

	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1465

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 2.441.489	1

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

- FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
- Clasificar y programar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida.
 - Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
 - Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados.
 - Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
 - 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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
9	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
10	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
11	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
12	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
13	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
14	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
15	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
16	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
17	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
18	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
19	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
20	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
21	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
22	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
23	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
24	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
25	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
26	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

27	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
28	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
29	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
30	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
31	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
32	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
33	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
34	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
35	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
36	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
37	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
38	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
39	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
40	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
41	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
42	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
43	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
44	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
45	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

46	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
47	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
48	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
49	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
50	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
51	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
52	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
53	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
54	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
55	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
56	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
57	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
58	80822194	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
59	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
60	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
61	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
62	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
63	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
64	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

65	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
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	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 2.623.189	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:

- Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
- Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
- Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras.
- Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen
- Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo
- 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.	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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					



10	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
11	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
12	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
13	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
14	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
15	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
16	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
17	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
18	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
19	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
20	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
21	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
22	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
23	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
24	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
25	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
26	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
27	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
28	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
29	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
30	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
31	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
32	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
33	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
34	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
35	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
36	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				

Cra 8 No. 10-65
 Código Postal 111711
 Tel: +57 (601) 381 3000
 www.secretariageneral.gov.co
 Info: Línea 195



CUMPLE
SECRETARIA
GENERAL

37	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
45	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
46	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
57	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

60	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	80822194	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
63	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
64	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1463

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 2.623.189	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:

- Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
- Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
- Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras.
- Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen
- Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo
- 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.	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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
9	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
10	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
11	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
12	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
13	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
14	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
15	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
16	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
17	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
18	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
19	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
20	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
21	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
22	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
23	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
24	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
25	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
26	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

27	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
34	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
45	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

46	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
47	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
48	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
49	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
50	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
51	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
52	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
53	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
54	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
55	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
56	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
57	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
58	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
59	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
60	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
61	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
62	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
63	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
64	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 11711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

65	80128131	EVER EFFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CLAUDIA MARSELA 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	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 2.623.189	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:

- Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
- Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
- Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras.
- Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen
- Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo
- 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.	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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
9	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
10	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
11	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
12	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
13	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
14	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
15	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
16	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
17	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
18	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
19	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
20	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
21	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
22	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
23	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
24	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
25	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
26	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

27	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
28	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
29	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
30	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
31	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
32	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
33	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
34	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
35	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
36	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
37	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
38	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
39	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
40	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
41	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
42	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
43	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
44	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
45	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

46	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
47	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
48	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
49	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
50	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
51	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
52	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
53	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
54	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
55	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
56	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
57	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
58	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
59	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
60	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
61	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
62	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
63	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
64	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 11711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

65	80128131	EVER EFFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1619

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
SECRETARIO	440	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Prestar el apoyo secretarial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, 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 recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 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.
- Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
- Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
- Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
- Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
- Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
- 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	SECRETARIO	440	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	19484906	EFRAIN ABDULIO URQUIJO NOVOA	CONDUCTOR	480	9	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470		SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
9	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
10	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
11	79714149	GUILLERMO MORALES JIMENEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
12	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
13	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
14	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
15	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
16	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
17	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
18	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
19	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
20	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
21	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
22	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
23	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
24	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
25	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

26	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
27	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
28	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
29	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
30	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
31	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
32	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
33	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
34	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
35	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
36	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
37	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
38	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
39	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
40	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
41	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
42	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
43	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
44	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

45	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
46	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
47	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
48	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
49	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
50	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
51	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
52	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
53	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
54	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
55	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
56	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
57	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
58	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
59	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
60	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
61	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
62	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
63	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

64	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
65	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
66	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
67	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
68	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
69	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
70	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
71	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
72	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
73	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
74	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
75	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
76	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
77	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
78	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
79	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
80	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
81	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
82	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 11711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

83	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
84	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
85	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
86	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
87	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
88	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
89	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4550

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	\$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Ejecutar trabajos del orden administrativo y operativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y tramitación de cartas, informes o documentos y tareas similares a fin de apoyar la gestion de la Dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 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.
- Llevar un registro de los prestamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
- Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
- Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
- Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
- Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
- Asistir a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
- 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	SECRETARIO	440	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	19484906	EFRAIN OBDULIO URQUIJO NOVOA	CONDUCTOR	480	9	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
 Código Postal 111711
 Tel: +57 (601) 381 3000
 www.secretariageneral.gov.co
 info: Línea 195



SECRETARIA
GENERAL

7	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79714149	GUILLERMO MORALES JIMENEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRICTAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARIA
GENERAL

25	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
26	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
27	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
28	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
29	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
30	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
31	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
32	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
33	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
34	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
35	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
36	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
37	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
38	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
39	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
40	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
41	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
42	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
43	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

44	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
45	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
46	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
47	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
48	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
49	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
50	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
51	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
52	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
53	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
54	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
55	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
56	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
57	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
58	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
59	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
60	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
61	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
62	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

63	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
64	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
65	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
66	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
67	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
68	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
69	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
70	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
71	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
72	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
73	80822194	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
74	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
75	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
76	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
77	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
78	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
79	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
80	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
81	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

82	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
83	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
84	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
85	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
86	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
87	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
88	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
89	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	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	\$ 3.017.226	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:

- Operar las máquinas: encartuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, aizadora y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
- Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
- 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	RICHARD EDWARD ARDILA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1559

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	\$ 3.017.226	1

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

- FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
- Preparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
 - Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz.
 - Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto.
 - Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato.
 - 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.
 - Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
 - Elaborar los informes y documentos que se le soliciten.
 - Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
 - 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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

Cra 8 No. 19-65
Código Postal 111711
Tel. +57 (601) 381 5000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



8	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	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)

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



SECRETARIA
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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1448

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 3.115.016	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Conducir con responsabilidad y habilidad el vehiculo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Conducir el vehiculo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
- Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
- Efectuar revisiones rutinarias al vehiculo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo
- Mantener al día los documentos del vehiculo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente
- Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehiculo
- Revisar y verificar diariamente el estado del vehiculo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su area de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2 Y C3	Cuatro (4) años de experiencia

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80031902	EDISSON GIOVANNI ROMERO GARZON	CONDUCTOR	480	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE						
2	79532721	MIGUEL ANGEL PEÑUELA TRIANA	CONDUCTOR	480	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE						
3	19484906	EFRAIN OBDULIO URQUIJO NOVOA	CONDUCTOR	480	9	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE						

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1432

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 3.115.016	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

- FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
- Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
 - 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.
 - Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
 - Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
 - Proyectar oficios, cartas, conprobantes, forniatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
 - Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
 - Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
 - Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
 - Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuatro (4) años de experiencia


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52856954	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80857694	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79609840	ARCECIO VERA HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	77017066	LUIS GONZAGA GARZON ESTRADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ADRIANA MARIA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1426

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 3.115.016	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 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.
- Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
- Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
- Proyectar oficios, cartas, conprobantes, forniatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
- Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
- Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
- Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
- Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52856954	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80857694	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

7	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79609840	ARCECIO VERA HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	77017066	LUIS GONZAGA GARZON ESTRADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1440

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 3.115.016	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 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.
- Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
- Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
- Proyectar oficios, cartas, conprobantes, forniatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
- Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
- Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
- Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
- Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52856954	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80857694	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

7	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79609840	ARCECIO VERA HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	77017066	LUIS GONZAGA GARZON ESTRADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4241

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
SECRETARIO	440	16	SECRETARÍA PRIVADA	\$ 3.338.526	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Prestar el apoyo secretarial y operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

- FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
- Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
 - Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
 - Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
 - Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
 - Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia 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.
 - Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
 - 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
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años 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 ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	80403142	CARLOS ADRIAN TRIANA RAMIREZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79613773	LUIS MIGUEL GARCIA GOMEZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79562866	JAIME LUIS CABALLERO GUTIERREZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79136132	JUAN CARLOS SALAZAR MONTIEL	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

8	52856954	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	80857694	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	79609840	ARCECIO VERA HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	39795423	MARTHA RUTH MORENO GONZALEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4594

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	\$ 3.436.326	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO	440	16	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	SECRETARIO	440	16	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80403142	CARLOS ADRIAN TRIANA RAMIREZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79613773	LUIS MIGUEL GARCIA GOMEZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



9	79562866	JAIME LUIS CABALLERO GUTIERREZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79136132	JUAN CARLOS SALAZAR MONTIEL	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52856954	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	39657965	LUZ MARLEN ORJUJELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	80857694	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	79609840	ARCECIO VERA HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	39795423	MARTHA RUTH MORENO GONZALEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	80264320	MIGUEL ORTIZ DUARTE	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	79545814	EDGAR ALBERTO PRIETO PABON	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	79136516	ALEXANDER MORALES PULIDO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
 Código Postal 111711
 Tel: +57 (601) 381 3000
 www.secretariageneral.gov.co
 info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

29	19319697	LUIS EDUARDO DIAZ LOZANO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	19276394	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4597

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	\$ 3.436.326	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 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.
- Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de Investigación.
- Atender la solicitud de reprografía de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de Investigación.
- Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de Investigación y el servicio a los usuarios.
- 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.
- Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO	440	16	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	SECRETARIO	440	16	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80403142	CARLOS ADRIAN TRIANA RAMIREZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	79613773	LUIS MIGUEL GARCIA GOMEZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79562866	JAIME LUIS CABALLERO GUTIERREZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79136132	JUAN CARLOS SALAZAR MONTIEL	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52856954	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	80857694	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	79609840	ARCECIO VERA HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	39795423	MARTHA RUTH MORENO GONZALEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	80264320	MIGUEL ORTIZ DUARTE	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	79545814	EDGAR ALBERTO PRIETO PABON	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	79136516	ALEXANDER MORALES PULIDO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
 Código Postal 111711
 Tel: +57 (601) 381 3000
 www.secretariageneral.gov.co
 info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

28	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	19319697	LUIS EDUARDO DIAZ LOZANO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	19276394	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CARMEN ELENA CABRERA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1379

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	\$ 3.687.785	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Brindar apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, 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 recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
 2. 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.
 3. 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.
 4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
 5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	DIRECCION DEL CENTRO DE MEMORIA, PAZ Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	OPERARIO	487	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO	440	16	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	SECRETARIO	440	16	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JOHN ALESSANDRO FRANCESCO MENJURA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1380

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
SECRETARIO	440	17	OFICINA JURÍDICA	\$ 3.436.326	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Prestar su apoyo secretarial, operativo y logístico a la gestión misional de la dependencia, 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 recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
 - 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.
 - 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.
 - Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
 - Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
 - Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia 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.
 - Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
 - 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.	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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO	440	16	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	SECRETARIO	440	16	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52856954	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



8	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	80857694	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	79609840	ARCECIO VERA HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	39795423	MARTHA RUTH MORENO GONZALEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	80264320	MIGUEL ORTIZ DUARTE	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	79545814	EDGAR ALBERTO PRIETO PABON	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	79136516	ALEXANDER MORALES PULIDO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	19319697	LUIS EDUARDO DIAZ LOZANO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	19276394	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	WILLIAM ANDRES PÁRRAGA VARGAS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1541

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	\$ 3.799.538	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Informar a los usuarios 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, formatos 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. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	80762942	DAVID STEVEN LONDOÑO CASTAÑEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	OPERARIO	487	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRÍGUEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4573

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL	\$ 3.799.538	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:**
- Asistir a los interesados sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
 - 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.
 - 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.
 - Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
 - Elaborar oficios, cartas, comprobantes, Informes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
 - Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia 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.
 - 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.
 - Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 - Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
 - 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 2:	CRITERIO 3:
1	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	80762942	DAVID STEVEN LONDOÑO CASTAÑEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 17-65
Código Postal 111711
TEL: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



7	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	OPERARIO	487	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JOSÉ JULIÁN TEJADA PALMA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4810

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACION	\$ 4.110.053	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el apoyo a la gestión administrativa, misional, operativa y logística 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:

- Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos en temáticas propias de la dependencia, de manera ágil y oportuna.
- Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- 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.
- Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia impresa recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- Enviar, Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos y electrónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones recibidas.
- Registrar datos y alimentar los sistemas de información que le sean asignados de la dependencia, suministrar la información y generar los reportes relacionados que le sean solicitados con la oportunidad requerida y conforme a los procedimientos establecidos.
- 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.
- Brindar asistencia técnica y operativa en la gestión documental del área, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
- Proyectar oficios y comunicaciones básicas propios de la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.
- Apoyar la realización de actas e informes de reuniones internas y/o externas, para el óptimo funcionamiento y gestión de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
- Disponer y organizar materiales, recursos, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas
- Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
- Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios, apoyo operativo- logístico, apoyo de brigadas, planes de contingencia, espacios de gestión interinstitucional, o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79987206	JOHN EDGAR PUERTO CIPAGAUTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1022371660	MARIA ANGELICA ACUÑA PITA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52320872	JULIA ANDREA CHAVES PARRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	53080503	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20									

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

6	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52230852	OLGA LILIANA LOPEZ RODRIGUEZ	OPERARIO	487	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	80166421	URIEL ALONSO GOMEZ GARCIA	OPERARIO	487	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79540657	JORGE HERRERA PINILLA	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4267

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	\$ 3.115.016	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar el desarrollo operativo de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras, de acuerdo con las necesidades y lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente.
- Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la información financiera en el sistema establecido para tal fin., verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente. No requiere experiencia en los casos exigidos por la normatividad vigente	No requiere

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1016003877	JULIETH ANDREA PULIDO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52335470	BIBIANA MARIA GONZALEZ MONTAÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1023867547	ANGELICA MARIA MELO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1023908271	CLARA XIOMARA BOHÓRQUEZ OROZCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1016028930	DAVID FERNANDO CHAVES CARO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	79862847	WILLINGTON ORTIZ CORTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1022371660	MARIA ANGELICA ACUÑA PITA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JOSÉ GERMÁN VARGAS MALAVER		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4286

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 3.115.016	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar la consolidación e implementación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con el fin de abordar medidas de prevención y control, que contribuyan a desarrollar adecuados métodos de trabajo entre los empleados Secretaría General.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Apoyar en la elaboración de diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, reintegración, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General.
- Apoyar en la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en seguridad y salud del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.
- Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal de la entidad, para cumplir con la norma vigente del Ministerio de Protección Social.
- Asistir a la Dirección en la elaboración de los contratos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean ejecutados según las necesidades de los(as) servidores(as) de la entidad.
- Realizar las denegaciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica terminación y aprobación del curso académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Salud Pública, administración. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1016003877	JULIETH ANDREA PULIDO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52335470	BIBIANA MARIA GONZALEZ MONTAÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1023867547	ANGELICA MARIA MELO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1016028930	DAVID FERNANDO CHAVES CARO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1022371660	MARIA ANGELICA ACUÑA PITA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SATISFACTORIO	CUMPLE					
12	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CRISTIAN GUIOVANNY GARZÓN MORENO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4531

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	\$ 3.115.016	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnológicas tanto de software como de hardware y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin.
- Revisar y tramitar los formatos de traslado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos.
- Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad.
- Realizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
- Operar, configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de televisión) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instalada en sala de estratégica, cuando el jefe inmediato lo asigne.
- Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI.
- Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina.
- Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines.	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 (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	80491316	WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1010164293	CAROL XIMENA ROMERO SARMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	79637505	JOSE JOAQUIN PACHON MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52227938	MARIA DE LOS ANGELES PRADA PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SATISFACTORIO	CUMPLE					
6	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tél: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



GENERAL

8	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LUISA FERNANDA RAMÍREZ MARTÍNEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1547

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	\$ 3.115.016	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso.
- Preparar, austar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
- Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, mediante la modalidad de encuadernación rústica.
- 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.
- 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.
- Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
- Elaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia.
- Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas: Prerensa Digital Area conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar. Certificado y tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No Requiere

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1016003877	JULIETH ANDREA PULIDO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52335470	BIBIANA MARIA GONZALEZ MONTAÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1023867547	ANGELICA MARIA MELO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1016028930	DAVID FERNANDO CHAVES CARO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1022371660	MARIA ANGELICA ACUÑA PITA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407		SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE						

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SATISFACTORIO	CUMPLE					
12	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	HECTOR JAIME NIETO CORTÉS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4536

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	\$ 3.115.016	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Apoyar técnicamente las actividades de Impresión necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital

- FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
- Aplicar técnicas offset para la impresión de productos gráficos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso.
 - Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento
 - 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.
 - Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
 - Elaborar los informes y documentos que le solicite la dependencia
 - Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas: Prerensa Digital Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente	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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1016003877	JULIETH ANDREA PULIDO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52335470	BIBIANA MARIA GONZALEZ MONTAÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1023867547	ANGELICA MARIA MELO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1016028930	DAVID FERNANDO CHAVES CARO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1022371660	MARIA ANGELICA ACUÑA PITA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SATISFACTORIO	CUMPLE					
12	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1416

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	\$ 3.687.785	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Generar certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
2.	Registrar y verificar en los aplicativos y plataformas virtuales correspondientes todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente.
3.	Preparar informes o reportes, así como suministrar información relacionada con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando.
4.	Recolectar y procesar la información para dar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5.	Brindar apoyo técnico en la gestión documental del área de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
6.	Compilar, producir, identificar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección de Contratación, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
7.	Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
9.	
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

7	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	80491316	WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	YURY MARCELA MÉNDEZ ARIZA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4315

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.687.785	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
- Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
- Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.
- Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
-
-
-
-
-
-

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	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 ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	19388397	JAIME PULIDO ARTUNDUAGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

7	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	80491316	WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4470

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.687.785	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Tramitar y hacer seguimiento a las incidencias remitidas por las entidades distritales y/o usuarios funcionales, a través de la mesa de ayuda técnica del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, actualizando la bitácora de novedades al soporte técnico, de forma oportuna y calidad.
- Realizar y llevar control de las capacitaciones funcionales sobre uso y manejo del sistema de gestión de peticiones ciudadanas requerida, con criterios de oportunidad y calidad.
- Elaborar y consolidar reportes del sistema de gestión de peticiones ciudadanas para el seguimiento relacionado con la operación de direccionamiento, estadísticas, auditoría de usuarios e incidencias técnicas y funcionales del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y los demás que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Hacer contacto con los responsables del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y/o usuarios funcionales de cada entidad, para la reasignación y el traslado de peticiones, con criterios de oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Proyectar respuestas y realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de los requerimientos funcionales, con criterios de oportunidad y eficiencia.
- Elaborar diagnósticos de las entidades vinculadas al sistema de gestión de peticiones ciudadanas orientados a la gestión de parametrización del sistema, acorde con los lineamientos establecidos.
- Preparar y elaborar estudios o informes técnicos que le sean solicitados, acorde con los parámetros 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 de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1024533196	CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1010164293	CAROL XIMENA ROMERO SARMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79637505	JOSE JOAQUIN PACHON MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1016028930	DAVID FERNANDO CHAVES CARO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	52227938	MARIA DE LOS ANGELES PRADA PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JENER CAMACHO MANCHOLA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4317

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.687.785	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1024533196	CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO	TECNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 5000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

9	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	80491316	WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4310

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.687.785	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1024533196	CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO	TECNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

9	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	80491316	WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CARLOS ADRIANO MARTÍNEZ ORTIZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4306

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.687.785	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los proceso y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
- Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
- Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.
- Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1024533196	CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	19388397	JAIME PULIDO ARTUNDUAGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Gra 8 No. 10-65
Codigo Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

9	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JEIMER DAVID VILLAMIL SAENZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4313

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.687.785	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana. en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogota, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.□

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
- Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
- Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.
- Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1024533196	CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	19388397	JAIME PULIDO ARTUNDUAGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

7	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JAIRO ANDRÉS RICO ESCOBAR		

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

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	\$ 3.687.785	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1031140526	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	26	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	KAREN ELIANA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4525

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.799.538	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
- Desarrollar actividades técnicas-administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos.
- Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios.
- Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida.
- Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariagenera.gov.co
info: Línea 195



CUMPLE SECRETARÍA GENERAL

9	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CLARA BIBIANA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1512

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.799.538	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía.

- FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
- Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
 - Desarrollar actividades técnicas-administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos.
 - Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios.
 - Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida.
 - Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente	No requiere.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

9	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	YULI ANDREA SÁNCHEZ PRADA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4590

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	\$ 4.471.397	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar el proceso de ingreso de material documental, mediante la recepción, traslado, cotejo de inventarios, asignación de número topográfico, rotulación y reubicación de unidades documentales que ingresen a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá o reposen en ella, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Apoyar el control relativo a la ubicación de fondos y colecciones, de manera oportuna y bajo la normativa.
- Realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Generar los reportes de ingreso de fondos y colecciones al grupo de investigación y valoración o quien haga sus veces, para la elaboración o actualización de las guías de fondos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
- Mantener actualizados los inventarios y bases de datos del material documental y bibliográfico, que ingresa y/o reposa en el archivo de Bogotá, con la oportunidad requerida, de acuerdo a la normativa para la materia.
- Realizar seguimiento al estado físico y mecánico del mobiliario de los depósitos del archivo de Bogotá y gestionar su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin
- Apoyar los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, y actualización bases de datos, de manera oportuna, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
- Actualizar la señalización de los depósitos, de conformidad con los parámetros establecidos por el jefe inmediato y bajo la normativa vigente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) 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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1023908271	CLARA XIOMARA BOHÓRQUEZ OROZCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1032391070	LAURA MARITZA RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1031140526	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	26	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1023908271	CLARA XIOMARA BOHÓRQUEZ OROZCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	53080503	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381-3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LILIANA ANDREA BOHÓRQUEZ ALGECIRA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1987

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL	\$ 4.471.397	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Ejecutar técnicamente y apoyar la organización de las actividades de diseño y diagramación de las artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.

- FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
- Organizar los trabajos de diseño de artes finales, apoyando la elaboración de los planes de trabajo que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normativa vigente.
 - Revisar los diseños de artes finales, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por la Subdirección y los lineamientos establecidos en la materia.
 - Revisar y diagramar el Registro Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido.
 - Entregar impreso el arte terminado, realizando las pruebas de color e imposición requeridas, con criterios de calidad y oportunidad.
 - Elaborar cuantificaciones de insumos para la realización de productos gráficos, aplicando técnicas aceptadas y aprobadas y bajo la normativa vigente.
 - 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, bajo los lineamientos establecidos.
 - Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados, de conformidad con la normativa vigente.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Gra 8 No. 10-65
Código Postal 111715
Tel: +57 (601) 381-3060
www.secretariageneral.gov.co
info: Línea 195



SECRETARÍA GENERAL

8	1032449560	CARLA DANIELA SOTO CARVAJAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52087861	LILIANA MARCELA ALBA GARZON	TÉCNICO OPERATIVO	314	5	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	19388397	JAIME PULIDO ARTUNDUAGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	IVÁN ANDRÉS OTALORA ORJUELA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4237

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	\$ 4.475.971	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Recopilar, organizar, sistematizar y actualizar la información relacionada con eventos e invitaciones recibidas o programadas por la Alcaldía, realizando seguimiento oportuno y eficaz a los mismos, garantizando información completa y oportuna al despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá D.C.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos del Despacho, relacionados con las invitaciones y agenda del/la Alcalde/sa Mayor.
- Realizar, presentar y ajustar los cronogramas de eventos e invitaciones del despacho, de conformidad con la depuración realizada.
- Atender técnica y logísticamente el desarrollo de los eventos establecidos en la agenda del/la Alcalde/sa Mayor.
- Participar en el análisis, diseño y propuesta de estratégicas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Proyectar y revisar textos, discursos y mensajes relacionados con los eventos del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., siguiendo las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) 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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1072645442	YENNY PAOLA FERNANDEZ TORRES	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



CUMPLE LA SECRETARÍA GENERAL

9	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	YESICA PAOLA CASTRO GUTIÉRREZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4467

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	\$ 4.802.489	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar e implementar actividades, estrategias y acciones relacionadas con la gestión, seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, al fortalecimiento del servicio al ciudadano y a los objetivos propios de la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Elaborar los planes preventivos y de inspección, de fortalecimiento, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con los parámetros establecidos y con la oportunidad requerida.
3. Realizar la implementación, seguimiento, monitoreo y socialización al plan de fortalecimiento y a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control de manera eficiente y oportuna.
4. Implementar metodologías e instrumentos que permitan el fortalecimiento y seguimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar reportes y estadísticas generadas por el sistema de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera oportuna de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
7. Planear y realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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 PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1030558303	EXON ANDRES NIÑO ABELLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCIÓN 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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LINA YIZETH QUINTERO ARCE		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4466

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 4.802.489	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente.
- Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
- Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
- Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintitún (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 PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1030558303	EXON ANDRES NIÑO ABELLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	FRANCIA ASTRID BERMÚDEZ PINTO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1514

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 5.951.245	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2.	Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía acorde con las directrices establecidas.
3.	Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4.	Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
6.	Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7.	Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIAS


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISES BENIGNO SEDILES MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52022009	GRACIELA URREA PARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1019047067	JUAN MANUEL CRUZ PINTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR COMISIÓN	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	SARA FRANCO ROJAS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4453

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	\$ 4.897.424	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar la curaduría de exposiciones y organización de eventos programados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el marco de la estrategia de divulgación de la memoria documental histórica del Distrito Capital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Realizar los guiones museográficos de las exposiciones programadas por el archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Realizar la selección de material y revisar la elaboración de las piezas, la edición y producción de las exposiciones programadas por el Archivo de Bogotá, de manera oportuna.
- Elaborar esquemas de organización espacial y desarrollarlo como proyecto museografico; realizar el diseño de paneles, vitrinas y apoyos museográficos, con criterios de calidad y eficiencia
- Asesorar el Diseño Gráfico de las exposiciones programadas por el Archivo de Bogotá y realizar la dirección de los montajes de las exposiciones, con la oportunidad requerida
- Desempeñar las demas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el area de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA					SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	CRITERIO 1:				CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	52037406	GLADYS ELISA AYALA SOTOMAYOR	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
2	52747116	LILIANA ANDREA BOHORQUEZ ALGECIRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
3	19388397	JAIME PULIDO ARTUNDUAGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4234

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SECRETARÍA PRIVADA	\$ 4.897.424	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Recopilar y organizar información sobre el cumplimiento de proyectos y metas estratégicos de la administración, para facilitar el seguimiento a su desarrollo y cumplimiento, de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar la recopilación de la información existente en las entidades distritales, en relación con el desarrollo de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el(la) Alcalde (sa) Mayor.
2. Implementar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar y sistematizar la información sobre el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el (la) Alcalde (sa) Mayor, de manera oportuna y eficiente.
4. Participar en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DÍAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN.	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79403174	GUSTAVO ADOLFO BARRETO CASANOVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1030558303	EXON ANDRES NIÑO ABELLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JUAN MANUEL CRUZ PINTO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4492

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	\$ 5.471.098	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Implementar los procesos comunicacionales en el marco de las estrategias establecidas por la Secretaría General.
- Recepcionar y tramitar las solicitudes de las estrategias, campañas y piezas comunicacionales, de manera oportuna y eficaz.
- Acompañar en la planificación y presentación del diseño y desarrollo de estrategias, campañas y piezas comunicacionales en función de la necesidad valorada, para el cumplimiento de las metas organizacionales.
- Realizar la solicitud, ajustes y aprobación del plan de medios y envío de archivos definitivos para su divulgación en medios masivos, directos, alternativos y comunitarios, con la oportunidad requerida
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

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

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	SUBDIRECCION TECNICA DE INNOVACION PUBLICA - Ibo	\$ 4.938.935	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Elaborar piezas gráficas y audiovisuales enfocadas a la comunicación visual de la dependencia, siguiendo los lineamientos técnicos definidos por la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79400174	HUGO GERMAN SANTANDER POSADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1032449560	CARLA DANIELA SOTO CARVAJAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4482

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	\$ 5.951.245	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Implementar estrategias de acompañamiento, articulación y registro en el marco del proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades y organismos del Distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
2. Fungir como enlace institucional para la elaboración de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo del proceso y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
3. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital y vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos con los diferentes actores internacionales con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá.
4. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del plan de desarrollo.
5. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, nutriendo la estrategia de gestión de conocimiento.
6. Prestar apoyo operativo y logístico para atención de mesas de trabajo y reuniones, de acuerdo con las instrucciones del/la Director/a.
7. Elaborar Actos Administrativos que surjan en el desarrollo de sus funciones, atendiendo las normas vigentes sobre la materia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles BI en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1503

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 5.951.245	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIAS


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISES BENIGNO SEDELES MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52022009	GRACIELA URREA PARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1019047067	JUAN MANUEL CRUZ PINTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION.	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LUZ ELISABETH MORENO GONZÁLEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1583

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 5.951.245	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía. □

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
- Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
- Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
- Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
- Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIAS


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA					SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	CRITERIO 1:				CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISES BENIGNO SEILES MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
2	52022009	GRACIELA URREA PARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
3	1019047067	JUAN MANUEL CRUZ PINTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
4	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
5	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
6	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

7	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4752

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA JURÍDICA	\$ 5.951.245	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Revisar y proyectar la legalidad de proyectos de Actos Administrativos que le sean requeridos por la Entidad, y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna, en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz.
- Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- Realizar la proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición radicados en la Oficina Jurídica.
- Proyectar el análisis jurídico sobre los Proyectos de Acuerdo que le sean requeridos, conforme con la norma vigente y los lineamientos requeridos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionados con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JAROL EDER HERNÁNDEZ VARGAS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1515

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	\$ 5.951.245	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar e implementar el seguimiento al proceso relacionado con la gestión de peticiones ciudadanas que contribuyan al mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Coadyuvar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para el desarrollo y la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, de acuerdo a las directrices establecidas.
- Liderar el desarrollo y seguimiento del proceso de gestión de peticiones ciudadanas con eficacia y oportunidad.
- Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias y/o metodologías para la gestión del proceso de peticiones ciudadanas con eficacia y oportunidad.
- Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
- Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
- 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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISES BENIGNO SEDILES MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52022009	GRACIELA URREA PARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION.	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN 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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	NELCY MARTINEZ CASTILLO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1542

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$ 5.951.245	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Acompañar la implementación y realizar seguimiento a los lineamientos a los planes, programas proyectos y estrategias de fortalecimiento institucional y modernización administrativa, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia
2. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Realizar la difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los niveles básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Educación. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISES BENIGNO SEDELES MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52022009	GRACIELA URREA PARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION.	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ABELARDO BERMÚDEZ RODRÍGUEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1519

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$ 6.566.429	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79292781	OMAR ENRIQUE CRUZ PINZON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79664318	JAROL EDER HERNÁNDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79255312	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 5005

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$ 6.566.429	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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79425322	JAVIER EDUARDO CORTES CHIAPPE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	79292781	OMAR ENRIQUE CRUZ PINZON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	SUBDIRECCIÓN TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79332775	OMAR BAEZ MATA LLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52176973	XIOMARA PATRICIA RAMIREZ CEDEÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	51901733	CAROLINA VILLAMIZAR ARTEAGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	52557899	MARTHA LORENA LAITON GIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	79637287	JOHN FREDY CORTÉS FLOREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	79255312	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4520

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	\$ 6.566.429	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Adelantar los procesos en materia disciplinaria en la etapa de instrucción, y emitir conceptos, 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. Orientar al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria, en concordancia con los procedimientos señalados en el Código General Disciplinario, de manera eficiente y efectiva
2. Elaborar y desarrollar estrategias de divulgación en asuntos disciplinarios con calidad y oportunidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública
3. Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción en primera instancia, 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.
7. 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.
8. 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
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.


EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	20505042	MARILUZ LOPEZ CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1532

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	\$ 6.566.429	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Administrar los elementos de infraestructura tecnológica, de red y comunicaciones de la Secretaría, garantizando el funcionamiento normal de los mismos, para asegurar la prestación de los servicios de TI y atención a los usuarios internos y a la ciudad en general

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Consolidar las necesidades para el buen desempeño y funcionamiento de elementos de la infraestructura tecnológica, de red y comunicaciones de cada sede, de cada cuarto técnico y de cada centro de cómputo de la secretaría
- Proponer, evaluar y dar la viabilidad a la implementación de soluciones tecnológicas que involucren elementos de infraestructura, de red y comunicaciones que se encuentran en el plan estratégico de tecnología de la información - PETI, proporcionando la información sobre el avance de estos de conformidad con la normativa vigente
- Ejecutar y hacer seguimiento a los cronogramas o planes de trabajo de mantenimiento preventivo del grupo de elementos como aires acondicionados, ups, cableado estructurado, de red de datos, comunicaciones, etc., que conforman la infraestructura tecnológica de la Secretaría. Así, como el aprovisionamiento de servidores y unidades de almacenamiento o procesamiento para aplicaciones, bases de datos entre otros.
- Orientar y organizar las actividades de administración y monitoreo del comportamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, red de datos y comunicaciones de la entidad, coordinando las tareas para resolución de las problemáticas presentadas garantizando la continuidad del servicio, para no interrumpir las funciones y labores normales de la entidad
- Orientar y ejecutar acciones relacionadas con el plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastre
- Responder por la implementación de componentes de seguridad informática a través de modelos eficientes de operación de infraestructura de tecnología informática, de red de datos y comunicaciones
- Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente
- Proponer y aplicar las modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica que contribuya al normal funcionamiento de las labores corporativas y/o transversales de la entidad
- 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; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79357693	OSCAR ALBERTO CARDONA VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	93410570	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	19400057	JORGE ALEJANDRO DEDERLE ROA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	51590477	ZULMA CLEMENCIA GALEANO SOTOMAYOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79403174	GUSTAVO ADOLFO BARRETO CASANOVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79423415	LUIS DAVID MAYORGA MANCERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CREAYCY YASMÍN MORENO MARTÍNEZ		

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

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	\$ 6.566.429	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:

- Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia que se requieran, relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales.
- Orientar los procesos contractuales de la dependencia en todas sus etapas, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.
- Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas.
- Elaborar los actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con el tema.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA					SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	CRITERIO 1:				CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
2	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
3	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
4	20505042	MARILUZ LOPEZ CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
5	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
6	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MARÍA JAZMÍN GÓMEZ OLIVAR		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4518

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 6.982.028	1

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

- FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
- Realizar las auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 - Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión de la entidad.
 - Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorías y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.
 - Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorías y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.
 - Realizar acciones que permitan fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General.
 - Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable, así como el sistema y seguridad de la información de la entidad.
 - Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración: Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	79726874	JORGE TULIO CUBILLOS ALZATE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	41925193	MARIA ISLEANA MORALES DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	33379671	JENNY CONSTANZA CAMARGO CADENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52446138	ANDREA DEL PILAR CAMARGO VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA JURIDICA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4517

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 6.982.028	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar las auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión de la entidad.
3. Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorías y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.
4. Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorías y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.
5. Realizar acciones que permitan fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General.
6. Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable, así como el sistema y seguridad de la información de la entidad.
7. Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración: Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	79726874	JORGE TULIO CUBILLOS ALZATE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	41925193	MARIA ISLEANA MORALES DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	33379671	JENNY CONSTANZA CAMARGO CADENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52446138	ANDREA DEL PILAR CAMARGO VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA JURIDICA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4481

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$ 7.358.647	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública. así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital.
2. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital
3. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIAS


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52446138	ANDREA DEL PILAR CAMARGO VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA JURIDICA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN 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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR COMISIÓN	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	NORHA CARRASCO RINCÓN		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 4605

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	\$ 7.358.647	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar estrategias, metodologías y herramientas enfocadas a la implementación y continuidad de las políticas de gestión y desempeño a cargo de la Secretaría en las Entidades Distritales, conforme a los lineamientos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Realizar la formulación de políticas públicas relacionadas con gestión y desempeño de la administración distrital, conforme con la normativa vigente.
- Proponer el diseño de estrategias, instrumentos, metodologías y lineamientos técnicos, administrativos y jurídicos que permitan la implementación de las políticas de gestión y desempeño en la administración distrital, en coordinación con las dependencias competentes y siguiendo las directrices institucionales.
- Adelantar asistencia técnica integral a las Entidades del Distrito en la implementación de las políticas de gestión y desempeño que fortalezcan las capacidades institucionales y generen valor público, siguiendo los lineamientos definidos.
- Realizar seguimiento a la implementación y los resultados de la asistencia técnica en la implementación de estrategias para el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, siguiendo las directrices institucionales.
- Proyectar conceptos, relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 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 del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	80219265	JOSE ALEJANDRO PEÑA MOYA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	79292291	URIEL ALFONSO GARZON VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	41925193	MARIA ISLEANA MORALES DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	\$ 7.358.647	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:

- Realizar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar oficios, estudios, investigaciones, proyectos, actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
- 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
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contraduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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

7	33379671	JENNY CONSTANZA CAMARGO CADENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
8	52446138	ANDREA DEL PILAR CAMARGO VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
9	79544927	NIXSON JAVIER MALAGON CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
10	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
11	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
12	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
13	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
14	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
15	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA JURIDICA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
16	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
17	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
18	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
19	52520559	CATERIN CARREÑO OLMOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	NO CUMPLE						
20	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
21	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1594

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 7.358.647	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar estudios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar actividades presupuestales, precontractuales y de ejecución de los proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento asignados, para la implementación y control del financiamiento de la política.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Revisar y analizar las necesidades y situaciones en la prestación de servicios a la ciudadanía, con el fin de elaborar propuestas de política y lineamientos, acordes con las necesidades de la ciudadanía y entidades distritales
2.	Liderar y estructurar la formulación de los planes estratégico, de gestión, contractual y de inversión que sean requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con criterios de calidad y oportunidad
3.	Realizar estudios de seguimiento y evaluación sobre la implementación de la política y/o sus lineamientos, de manera oportuna
4.	Proponer la formulación de acciones y proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional
5.	Elaborar los planes de contratación, PAC (Plan Anual de Caja) iniciales y reprogramaciones POA (Plan Operativo Anual), modificaciones en los mismos, los informes y justificaciones del anteproyecto de presupuesto de los proyectos de inversión, con calidad y oportunidad.
6.	Elaborar documentos técnicos y consolidar la documentación soporte de las contrataciones de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada caso.
7.	Elaborar y proyectar los informes, oficios y demás documentos requeridos por el superior jerárquico, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
8.	Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos. e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS


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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN 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:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/06/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
POSICIÓN: 1500

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 8.442.184	1

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52022916	NOHORA CONSTANZA SIABATO LOZANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE					
2	74184515	EDIX DIDIER HUERFANO CORREA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE					
3	52388023	DIANA VIRGINIA DELGADILLO SALGUERO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE					
4	51826309	CLAUDIA RUÍZ MARÍN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE					
5	51787181	MARTHA LILIANA RODRÍGUEZ CARRILLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE					
6	52062015	IVETTE LILIANA CAMARGO LOPEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE					

7	52110359	SANDRA STELLA HERNANDEZ GUTIERREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE					
8	52024134	LILIANA PATRICIA CASAS BETANCOUR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE					
9	79745670	DIEGO ALEXANDER PINZON CAMACHO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE					
10	31445166	CAROLINA GAEZ GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE					
11	79739595	RENE HIDEKI DOKU VENDRIES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	NO	SOBRSALENTE	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)