

	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 fisicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente, y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.					

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Clasificar y programar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida.				
2.	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.				
3.	Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.				
4.	Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados.				
5.	Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.				
6.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.				

REQUISITOS DE 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	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 INTERESADOS EN EL EMPLEO OFERTADO													

(*) 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°:	2		FECHA:	23/06/2026	
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:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	NO HAY SERVIDORES INTERESADOS EN EL EMPLEO OFERTADO													

(*) 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°:		2		FECHA:	23/06/2026	
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:					
1.	Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes areas y/o sedes de la entidad.				
2.	Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.				
3.	Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras.				
4.	Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen				
5.	Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.				
6.	Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo				
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.				

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO													
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:
1	NO HAY SERVIDORES INTERESADOS EN EL EMPLEO OFERTADO												

(*) 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°:		2		FECHA:	23/06/2026	
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:	
1.	Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes areas y/o sedes de la entidad.
2.	Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3.	Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras.
4.	Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen
5.	Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.	Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO													
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:
1	NO HAY SERVIDORES INTERESADOS EN EL EMPLEO OFERTADO												

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 orientacioncs del superior inmediato

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1.	Enviar, recibir, revisaL 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.	Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en cel archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.	Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.	Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el optimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior innediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.	Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.	Desempenar 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	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:
	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		15 AÑOS, 8 MESES Y 9 DÍAS			
	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		4 AÑOS, 7 MESES Y 3 DÍAS			
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	9 AÑOS, 3 MESES Y 9 DÍAS			
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	5 AÑOS Y 5 DÍAS			
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	4 AÑOS, 7 MESES Y 23 DÍAS			
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	4 AÑOS, 5 MESES Y 12 DÍAS			
	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÉCNICO PROFESIONAL	8 AÑOS, 3 MESES Y 25 DÍAS			
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS, 8 MESES Y 10 DÍAS			

Cr 8 No. 10-65-ADANIA
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 581 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		9 AÑOS, 3 MESES Y 11 DÍAS			
	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		9 AÑOS Y 27 DÍAS			
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		6 AÑOS, 5 MESES Y 2 DÍAS			
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		3 AÑOS, 3 MESES Y 16 DÍAS			

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:					
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.	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.				
4.	Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.				
5.	Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.				
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.				
7.	Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.				
8.	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.				
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.				

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

ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Aprobación de cuatro (4) 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:
	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		15 AÑOS, 8 MESES Y 9 DÍAS			
	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		4 AÑOS, 7 MESES Y 3 DÍAS			
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	14 AÑOS, 11 MESES Y 7 DÍAS			
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	9 AÑOS, 3 MESES Y 9 DÍAS			
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO 7 AÑOS, 4 MESES Y 27 DÍAS				
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	5 AÑOS Y 5 DÍAS			

	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	4 AÑOS, 7 MESES Y 23 DÍAS			
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	4 AÑOS, 5 MESES Y 12 DÍAS			
	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	1 AÑO, 2 MESES Y 5 DÍAS			
	1023864647		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS, 1 MES Y 16 DÍAS			
	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		9 AÑOS Y 27 DÍAS			
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 AÑOS Y 4 DÍAS			
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		6 AÑOS, 5 MESES Y 2 DÍAS			
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		3 AÑOS, 3 MESES Y 16 DÍAS			

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026			PUBLICACIÓN N°:	2		FECHA:	23/06/2026		
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:					
1.	Operar las máquinas: encartuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora. aizadora y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección.				
2.	Preparar y operar las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.				
3.	Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento.				
4.	Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.				
5.	Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.				
6.	Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.				
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.				

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°:	2	FECHA:	23/06/2026	
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:

1.	Preparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
2.	Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz.
3.	Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto.
4.	Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato.
5.	Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
6.	Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
7.	Elaborar los informes y documentos que se le soliciten.
8.	Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

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	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	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°:		2		FECHA:	23/06/2026	
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 ci 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:

1.	Conducir el vehiculo asignado para actividades ouiciales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2.	Dar buen uso a las herramientas y elerncntos de trabajo, atcndiendo a las directriccs de la entidad.
3.	Efectuar revisiones rutinarias al vehiculo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo
4.	Mantener al dia 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
5.	Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
6.	Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establccidos para ci mantenimiento prcventivo. correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehiculo
7.	Revisar y verificar diariamente ci estado del vehiculo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
8.	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 basica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2 Y C3	Cuatro (4) aflos de experiencia

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			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						

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:	
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.	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.
4.	Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.	Proyectar oficios, cartas, conprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente
8.	Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
9.	Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

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

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

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 DESEMPEPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	53100088	YADY MARCELA RINCON DUQUE	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°:		2		FECHA:	23/06/2026	
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:	
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.	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.
3.	Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
4.	Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
5.	Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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
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	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	52237797	MARÍA NAYIBE CAICEDO MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		23 AÑOS Y 8 MESES			
2	19276394	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		20 AÑOS Y 1 MES			
3	52856954	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		19 AÑOS Y 4 MESES			
4	53100088	YADY MARCELA RINCÓN DUQUE	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		14 AÑOS Y 1 MES			

(*) 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°:		2		FECHA:	23/06/2026	
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 GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO			\$ 3.436.326	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:	
Reaizar la preparación técnica de la documentación de los fondos y colecciones, para su debida descripción y/o catalogacion, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.	
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1.	Realizar los procesos de clasificación, ordenación, depuración de material duplicado y eliminación de ganchos metálicos.
2.	Realizar el re-almacenamiento, foliación, sellado, rotulación e ingreso de registros en el sistemade información y/o en la base de datos de las unidades documentales procesadas, según los protocolos señalados para el efecto.
3.	Levantar o actualizar los inventarios de los fondos y colecciones quocustodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4.	Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
5.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	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°:		2		FECHA:	23/06/2026	
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 Bogotá, atendiendo la normativa vigente y los Imeamientos establecidos en la entidad.							

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:							
1.	Asesorar a los usuarios en el uso de las fuentes de información y otros materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.						
2.	Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de Investigación.						
3.	Atender la solicitud de reprografía de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de Investigación.						
4.	Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de Investigación y el servicio a los usuarios.						
5.	Manipular las llaves de los depósitos con responsabilidad y al final de la jornada diaria depositarlas en la caja de seguridad dispuesta para tal fin.						
6.	Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.						
7.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su area 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	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	19276394	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		20 AÑOS Y 1 MES			
2	53100088	YADY MARCELA RINCÓN DUQUE	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		14 AÑOS Y 1 MES			

(*) 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°:	2		FECHA:	23/06/2026	
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 (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	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SATISFACTORIO	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 - DASCĐ 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:	
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.	Apoyar la realización de 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.	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	52237797	MARÍA NAYIBE CAICEDO MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		23 AÑOS Y 8 MESES			
2	19276394	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		20 AÑOS Y 1 MES			
3	53100088	YADY MARCELA RINCÓN DUQUE	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		14 AÑOS Y 1 MES			
4	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		9 AÑOS Y 11 MESES			

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	23/06/2026
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	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO				
3	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SATISFACTORIO	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:	
1.	Asistir a los interesados sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3.	Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
4.	Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5.	Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6.	Elaborar oficios, cartas, comprobantes, Informes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
7.	Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9.	Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnologicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada.
10.	Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO				
2	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SATISFACTORIO	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	80166421	URIEL ALONSO GOMEZ GARCIA	OPERARIO	487	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	9 AÑOS Y 10 MESES			
2	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	9 AÑOS Y 2 MESES			
3	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	5 AÑOS 6 MESES			
4	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:	
1.	Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
2.	Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente
3.	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.
4.	Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competncia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5.	Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente.
6.	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.	No requiere
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	

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52082947	SANDRA GUTIERREZ MORENO	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52335470	BIBIANA MARIA GONZALEZ MONTAÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÉCNICO PROFESIONAL Y 1 TECNÓLOGO				
3	1023867547	ANGELICA MARIA MELO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO Y 1 TÍTULO PROFESIONAL				

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 scrvicio de TICS, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1.	Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnOlógicas tanto de software como de hardware y docunientar cada caso en la herramienta destinada para tai fin.
2.	Revisar y tramitar los formatos de trasiado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos.
3.	Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar ci soporte técnico y de coniunicaciones de la entidad.
4.	Realizar los procesos de migración que se dcsarroilen cn el marco de la implemcntación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
5.	Operar. configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de televisiOn) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instaiada en sala de estratégica, cuando ci Jefe inmediato lo asigne.
6.	Realizar los soports técnicos y hacer scguirnicnto y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI.
7.	Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes quc debe prcsentar la Oficina.
8.	Elaborar Informes y demas documentos que sean requcridos por ei jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de mancra oportuna.
9.	Desempeñar las dcmás funciones relacionadas con la naturaleza dcí cargo. el area de desenipeno y las que le scan asignadas por ci jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o tenninación 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	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	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO				

(*) 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°:		2		FECHA:	23/06/2026	
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 desarrollo adecuados métodos de trabajo entre los empleados Secretaria General.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	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 Secretaria General.
2.	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.
3.	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.
4.	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.
5.	Realizar las demás funciones 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 pncurn 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	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52335470	BIBIANA MARIA GONZALEZ MONTAÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÉCNICO PROFESIONAL Y 1 TECNÓLOGO				
2	1023867547	ANGELICA MARIA MELO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO Y 1 TÍTULO PROFESIONAL				

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:					
1.	Aplicar técnicas de artes graficas para ci terminado de impresos oficiales, utilizando la maqulnarla. equipos, insumos y sisternas de información propios del proceso.				
2.	Preparar. austar, graduar, operar, hacer limpieza diana y lubricación regular do las mñasinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones tecnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenirniento.				
3.	Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales. mediante la modalidad de encuadernación rústica.				
4.	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.				
5.	Incorporar los datos de su participación en ci proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información. para efectuar el control y seguimiento de la producción.				
6.	Atender las medidas de conservación y adecuado almacenanliento de los insurnos y elementos de trabajo asignados.				
7.	Elaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia.				
8.	Contribuir en ci aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en eJ trabajo y la cultura del autocuidado. utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.				
9.	Desempenar las dcmãs funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.				

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de fonnación técnica profesional o tecnologica o trminación y aprobacion del pensum académico de cducación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración.Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de cducación superior en disciplinas académicas: Prerensa Digital Area conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar.	No Requiere
Certificado yb tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la norriatividad vigente.	

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52335470	BIBIANA MARIA GONZALEZ MONTAÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÉCNICO PROFESIONAL Y 1 TECNÓLOGO				
2	1023867547	ANGELICA MARIA MELO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO Y 1 TÍTULO PROFESIONAL				

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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, oportunidad y de calidad.
7.	Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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	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	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 nccsarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales regueridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital					
--	--	--	--	--	--

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Aplicar técnicas offset para la impresión de productos gráficos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso.				
2.	Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de. impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento				
3.	Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de infonnación, para efectuar el control y seguimiento de la producción.				
4.	Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insurnos y clermentos de trabajo asignados.				
5.	Elaborar los informes y documentos que lc solicite la dependencia				
6.	Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.				
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia				

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	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:
3	52335470	BIBIANA MARIA GONZALEZ MONTAÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÉCNICO PROFESIONAL Y 1 TECNÓLOGO				
4	1023867547	ANGELICA MARIA MELO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO Y 1 TÍTULO PROFESIONAL				

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:					
1.	Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los proceso y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.				
2.	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.				
3.	Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.				
4.	Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.				
5.	Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.				
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			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	1 TÉCNICO PROFESIONAL, 1 TECNÓLOGO, 1 TÍTULO PROFESIONAL y 1 ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA				
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL				

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:

1.	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.
2.	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.
3.	Elaborar y consolidar reportes del sistema de gestión de peticiones ciudadanas para el seguimiento relacionado con la operación de direccionamiento, estadísticas, auditoría de usuarios e incidencias técnicas y funcionales del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y los demás que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4.	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.
5.	Proyectar respuestas y realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de los requerimientos funcionales, con criterios de oportunidad y eficiencia.
6.	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.
7.	Preparar y elaborar estudios o informes técnicos que le sean solicitados, acorde con los parámetros establecidos.
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, 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	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	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO Y 1 TÍTULO PROFESIONAL				
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		1 AÑO, 5 MESES Y 28 DÍAS			

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JENER CAMA	

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

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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			

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	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
1	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO, 1 TÉCNICO PROFESIONAL, 1 TÍTULO PROFESIONAL y 1 ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL	

(*) 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

	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:	
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	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO, 1 TÉCNICO PROFESONAL, 1 TÍTULO PROFESIONAL y 1 ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA				
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL				

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:	
1.	Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los proceso y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
2.	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.
3.	Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.
4.	Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5.	Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			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	1 TÉCNICO PROFESIONAL, 1 TECNÓLOGO, 1 TÍTULO PROFESIONAL y 1 ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA				
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL				

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 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:

1.	Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
2.	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.
3.	Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.
4.	Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5.	Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL				
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA				

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de fornación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas acadéniicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines: Adrninistración; 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	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	1026579407	CAMILO ANDRÉS SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52082947	SANDRA GUTIERREZ MORENO	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:					
----------------------------------	--	--	--	--	--

1.	Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2.	Desarrollar actividades técnicas-administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos.
3.	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.
4.	Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida.
5.	Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; 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	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	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:					
----------------------------------	--	--	--	--	--

1.	Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2.	Desarrollar actividades técnicas-administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos.
3.	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.
4.	Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida.
5.	Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; 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	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	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:					
----------------------------------	--	--	--	--	--

1.	Apoyar el control relativo a la ubicación de fondos y colecciones, de manera oportuna y bajo la normativa.
2.	Realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	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.
4.	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.
5.	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
6.	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.
7.	Actualizar la señalización de los depósitos, de conformidad con los parámetros establecidos por el jefe inmediato y bajo la normativa vigente.
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo 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				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	1032391070	LAURA MARITZA RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53080503	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL				
3	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		6 AÑOS, 7 MESES Y 19 DÍAS			
4	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		4 MESES Y10 DÍAS			
5	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	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

(*) 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 eticiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.					

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Organizar los trabajos de diseño de artes finales, apoyando la elaboración de los planes de				
2.	Revisar los diseños de artes finales, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por la				
3.	Revisar y diagramar el Registro Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido.				
4.	Entregar impreso el arte terminado, realizando las pruebas de color e imposición requeridas, con criterios de calidad y oportunidad.				
5.	Elaborar cuantificaciones de insumos para la realización de productos gráficos, aplicando técnicas aceptadas y aprobadas y bajo la normativa vigente.				
6.	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.				
7.	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.				
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 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	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL y 1 TÉCNICO PROFESIONAL				
2	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL	20 AÑOS, 7 MESES Y 04 DÍAS.			
3	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL	4 AÑOS, 11 MESES Y 6 DÍAS			
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA y 1 ESPECIALIZACIÓN.				
5	52147345	ANA ELSY REINA CELY	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		4 AÑOS, 8 MESES Y 29 DÍAS			
6	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		2 AÑOS, 3 MESES Y 28 DÍAS			

7	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
---	------------	---------------------------------	-------------------	-----	---	---	----	---------------	--------	--	--	--	--	--

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:					
1.	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.				
2.	Realizar, presentar y ajustar los cronogramas de eventos e invitaciones del despacho, de conformidad con la depuración realizada.				
3.	Atender técnica y logísticamente el desarrollo de los eventos establecidos en la agenda del/la Alcalde/sa Mayor.				
4.	Participar en el análisis, diseño y propuesta de estrategias 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.				
5.	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.				
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO Y 1 TÍTULO PROFESIONAL				
3	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL	1 AÑO, 5 MESES Y 3 DÍAS			
4	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL	8 MESES Y 11 DÍAS			

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026		PUBLICACIÓN N°:	2		FECHA:	23/06/2026	
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.	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	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	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 ESPECIALIZACIONES Y MAESTRÍA				
3	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				
4	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	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°:	2		FECHA:	23/06/2026	
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:

1.	Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2.	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.
3.	Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
4.	Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5.	Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6.	Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7.	Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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	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	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 ESPECIALIZACIONES Y MAESTRIA				
3	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				
4	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 fivel distrital y gestlonar el funcionarniento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria General, con el fin de ncjorar 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 mejorarniento 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 trárnites 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 ciudadanla en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria 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 nornatividad 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 dernás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el area de desempeno.

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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los nucleos básicos de conocimiento en: Administración: Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberal, Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Comunicación Social, Periodismo y Afines: Derecho y Afines; Psicología; Sociología Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matricula 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	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	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION.	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		4 AÑOS, 9 MESES Y 14 DÍAS			
2	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		4 AÑOS, 7 MESES Y 13 DÍAS			
3	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:					

1.	Realizar los guiones museográficos de las exposiciones programadas por el archivo de Bogota, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.	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.
3.	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
4.	Asesorar el Diseño Gráfico de las exposiciones programadas por el Archivo de Bogota y realizar la dirección de los montajes de las exposiciones, con la oportunidad requerida
5.	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
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta o matricula 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	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52037406	GLADYS ELISA AYALA SOTOMAYOR	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026			PUBLICACIÓN N°:			2			FECHA:	23/06/2026		
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	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	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO		SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO		SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO		SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 ESPECIALIZACIONES Y MAESTRÍA				
4	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO		SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:

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

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°:	2	FECHA:	23/06/2026	
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
Titulo profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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	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	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 ciudadanla 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 area de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los nucleos básicos de conocimiento en: Administración: Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberal, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines: Derecho y Afines; Psicología; Sociología Trabajo Social y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	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	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	4 AÑOS, 9 MESES Y 14 DÍAS			
2	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	4 AÑOS, 7 MESES Y 13 DÍAS			
3	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 gestlonar el funcionarniento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de rncjorar 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 optirnización 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 Secretaria 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. cuinplimiento 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 dernás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el area de desempeno.

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

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	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	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	4 AÑOS, 9 MESES Y 14 DÍAS			
2	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	4 AÑOS, 7 MESES Y 13 DÍAS			
3	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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	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 - DASCDC 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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:	
1.	Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz.
2.	Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3.	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.
4.	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.
5.	Proyectar las respuestas a los derechos de petición radicados en la Oficina Jurídica.
6.	Proyectar el análisis jurídico sobre los Proyectos de Acuerdo que le sean requeridos, conforme con la norma vigente y los lineamientos requeridos.
7.	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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 impiementar el seguimiento al proceso relacionado con la gestión de peticiones ciudadanas que contribuyan al mejorarniento continuo, de conforinidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1.	Coadyuvar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parárnetros establecidos.
2.	Diseñar e implermentar lineamientos, estrategias y/o metodologías para el desarrollo y la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, de acuerdo a las directrices establecidas.
3.	Liderar el desarrollo y seguimiento del proceso de gestión de peticiones ciudadanas con eficacia y oportunidad.
4.	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.
5.	Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6.	Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestion y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
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 area de desernpeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Titulo 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	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	1 ESPECIALIZACIÓN 1 MAESTRÍA				
4	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				
5	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		4 AÑOS, 9 MESES Y 14 DÍAS			
6	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION.	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		4 AÑOS, 7 MESES Y 13 DÍAS			

8	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	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°:	2		FECHA:	23/06/2026	
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	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:
1	79292781	OMAR ENRIQUE CRUZ PINZON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		18 AÑOS, 4 MESES Y 30 DÍAS			
3	79332775	OMAR BAEZ MATA LLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		3 AÑOS, 8 MESES Y 9 DÍAS			
4	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		2 AÑOS, 6 MESES Y 19 DÍAS			
5	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 MESES Y 1 DÍA			
6	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		6 MESES Y 7 DÍAS			

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026		PUBLICACIÓN N°:	2		FECHA:	23/06/2026	
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 rmodernización administrativa, para el mejorarniento 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 mejorarniento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia
2.	Realizar acciones de seguirmiento, análisis y monitoreo a la implementacion 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 implemeritación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejorarniento 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 detinición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital.
6.	Desempeñar las demas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desernpeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los nicios básicos de conocimiento en: Adrnistracion; 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	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	52527995	GINNA PAOLA ZAMBRANO ROJAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL, 2 ESPECIALIZACIONES				
2	1026280126	BRANDON STEVE MORA TOVAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				
3	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN 1 MAESTRIA				
5	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	4 AÑOS, 9 MESES Y 14 DÍAS			
6	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION,	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	4 AÑOS, 7 MESES Y 13 DÍAS			

7	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	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	1 ESPECIALIZACIÓN				
10	1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 nivei 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, metodologias 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 ternas 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 linearnientos estratégicos inst itucionales.
7.	Brindar acompañamiento técnico a las entidades distritales para la implementacion de estrategias institucionales basadas en metodologias 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 continúa 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 per la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			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	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				
3	52176973	XIOMARA PATRICIA RAMIREZ CEDEÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		21 AÑOS, 7 MESES Y 2 DÍAS			
4	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		18 AÑOS, 4 MESES Y 30 DÍAS			
5	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		15 AÑOS, 1 MES Y 3 DÍAS			

6	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		14 AÑOS, 9 MESES Y 30 DÍAS			
7	79332775	OMAR BAEZ MATAALLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS, 6 MESES Y 2 DÍAS			
8	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		5 AÑOS, 8 MESES Y 24 DÍAS			
9	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		2 AÑOS, 6 MESES Y 24 DÍAS			
10	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		2 AÑOS, 6 MESES Y 21 DÍAS			
11	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		6 MESES Y 21 DÍAS			
12	51901733	CAROLINA VILLAMIZAR ARTEAGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		2 MESES Y 29 DÍAS			

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 ctividades 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	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	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MAESTRIA				
2	20505042	MARILUZ LOPEZ CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	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°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 tecnología, 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:

1.

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
2.

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
3.

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 ingraestructura tecnológica de la Secretaría. Así, como el aprovisionamiento de servidores y unidades de almacenamiento o procesamiento para aplicaciones, bases de datos entre otros.
4.

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
5.

Orientar y ejecutar acciones relacionadas con el plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastre
6.

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
7.

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 confrmidad con la normatividad vigente
8.

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
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: 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	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	79403174	GUSTAVO ADOLFO BARRETO CASANOVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79423415	LUIS DAVID MAYORGA MANCERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		3 AÑOS, 10 MESES Y 29 DÍAS			
3	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:	
1.	Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia que se requieran, relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales.
2.	Orientar los procesos contractuales de la dependencia en todas sus etapas, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.
3.	Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas.
4.	Elaborar los actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5.	Proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
6.	Controlar el cumplimiento de los requisitos legales de las publicaciones en el Registro Distrital y elaborar los informes necesarios para establecer acciones para tratar riesgos y oportunidades.
7.	Efectuar los trámites necesarios para garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento de la maquinaria y equipos de la Imprenta Distrital, de manera eficiente y oportuna.
8.	Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con el tema.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.	
Titulo de posgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos regueridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026		PUBLICACIÓN N°:	2		FECHA:	23/06/2026	
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 Sisternas 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 procedirnientos 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 proceso 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 proceso 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 acadárnicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Adrnistración: 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	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	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		5 AÑOS, 3 MESES Y 8 DÍAS			
2	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		1 AÑO, 10 MESES Y 23 DÍAS			

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	23/06/2026
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 Sisternas 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 procedirnientos 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 proceso 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 proceso 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 informnación 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 acadárnicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Adrnistración: 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	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	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	4 ESPECIALIZACIONES, 1 MAESTRÍA				
2	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		15 AÑOS, 2 MESES Y 1 DÍA			
3	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		5 AÑOS, 3 MESES Y 8 DÍAS			
4	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		1 AÑO, 10 MESES Y 23 DÍAS			

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026				PUBLICACIÓN N°:				2		FECHA:	23/06/2026		
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 politica publica. asi corno diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortaleciniiento 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	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	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		28 AÑOS, 1 MES Y 9 DÍAS			
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		11 AÑOS, 2 MESES Y 3 DÍAS			
3	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 ESPECIALIZACIONES				
4	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 ESPECIALIZACIONES Y 1 MAESTRÍA				
5	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN Y 1 MAESTRÍA				
6	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MAESTRÍA				

7	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				
8	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		11 AÑOS, 10 MESES Y 28 DÍAS			
9	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		10 AÑOS, 6 MESES Y 4 DÍAS			
10	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		5 AÑOS, 6 MESES Y 14 DÍAS			
11	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		3 AÑOS, 11 MESES Y 18 DÍAS			
12	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		3 AÑOS, 7 MESES Y 6 DÍAS			

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026		PUBLICACIÓN N°:	2		FECHA:	23/06/2026	
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:

1.	Realizar la formulación de políticas públicas relacionadas con gestión y desempeño de la administración distrital, conforme con la normativa vigente.
2.	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.
3.	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.
4.	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.
5.	Proyectar conceptos, relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continúa del desempeño de la dependenecia.
7.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continúa y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas per el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el area 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	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	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79292291	URIEL ALFONSO GARZON VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES	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°:			2		FECHA:	23/06/2026		
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:														
1.	Realizar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente.													
2.	Desarrollar y programar los ajustes necesarios al plan operativo y plan de mejora de la Subsecretaría con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del plan y de la misión institucional.													
3.	Realizar y revisar procesos en la gestión contractual y legal, gestión administrativa, gestión financiera y empleo público, de acuerdo con las directrices establecidas y normatividad vigente.													
4.	Ejecutar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos institucionales.													
5.	Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Direcciones a cargo de esta Subsecretaría, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.													
6.	Diseñar y hacer seguimiento a estrategias y metodologías para la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.													
7.	Implementar acciones de seguimiento, verificación y validación de los planes de mejoramiento e información solicitada por los entes de control, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores.													
8.	Elaborar oficios, estudios, investigaciones, proyectos, actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato.													
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.													

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA														
ESTUDIO								EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contraduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.								Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo						
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo														
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley														

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 ESPECIALIZACIONES Y 1 MAESTRÍA				
3	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 ESPECIALIZACIONES Y 1 MAESTRÍA				
4	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN Y 1 MAESTRÍA				
5	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				

6	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
---	---------	-----------------------------------	------------------------------	-----	----	--	----	---------------	--------	--	--	--	--	--

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026		PUBLICACIÓN N°:		2		FECHA:	23/06/2026	
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 - 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	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	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		28 AÑOS, 1 MES Y 9 DÍAS			
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		11 AÑOS, 2 MESES Y 3 DÍAS			
3	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 ESPECIALIZACIONES				
4	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 ESPECIALIZACIONES Y 1 MAESTRÍA				
5	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN Y 1 MAESTRÍA				
6	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MAESTRÍA				

7	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		11 AÑOS, 10 MESES Y 28 DÍAS			
8	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		10 AÑOS, 6 MESES Y 4 DÍAS			
9	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		5 AÑOS, 6 MESES Y 14 DÍAS			

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	23/06/2026
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:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo 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. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reguieridos 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	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	51826309	CLAUDIA RUÍZ MARÍN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE		19 AÑOS, 10 MESES Y 28 DÍAS			
2	52388023	DIANA VIRGINIA DELGADILLO SALGUERO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE		12 AÑOS, 1 MES Y 5 DÍAS			
3	79745670	DIEGO ALEXANDER PINZON CAMACHO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE		9 AÑOS, 11 MESES Y 5 DÍAS			

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