

	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°:	3	FECHA:	7/07/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1448					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 3.115.016	1

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Conducir el vehiculo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.				
2.	Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices 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 día los documentos del vehiculo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente				
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 establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehiculo				
7.	Revisar y verificar diariamente el 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 básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2 Y C3	Cuatro (4) años de experiencia

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	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	79532721	MIGUEL ANGEL PEÑUELA TRIANA	CONDUCTOR	480	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE		Licencia categoria C2				
2	80031902	EDISSON GIOVANNI ROMERO GARZON	CONDUCTOR	480	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE		Licencia categoria B2				

(*) 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°:	3	FECHA:	7/07/2026
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:														
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos en temáticas propias de la dependencia, de manera ágil y oportuna.														
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.														
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. 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.														
5. Enviar, Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos y electrónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones recibidas.														
6. 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.														
7. 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.														
8. 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.														
9. Proyectar oficios y comunicaciones básicas propios de la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.														
10. 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.														
11. 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.														
12. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas														
13. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.														
14. 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.														
15. 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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 TECNÓLOGOS				
2	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			
3	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			
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 Municipal - DASCO. 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°:	3	FECHA:	7/07/2026
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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	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°:	3	FECHA:	7/07/2026
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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	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°:	3		FECHA:	7/07/2026	
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 estratégicas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
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. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	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	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN TENOLÓGICA Y 1 TÍTULO PROFESIONAL				
4	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL	1 AÑO, 5 MESES Y 3 DÍAS			
5	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	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°:	3	FECHA:	7/07/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		YESICA PAOLA CASTRO GUTIÉRREZ	

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4467					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	\$ 4.802.489	1
PROPOSITO DEL EMPLEO:					
Desarrollar e implementar actividades, estrategias y acciones relacionadas con la gestión, seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, al fortalecimiento del servicio al ciudadano y a los objetivos propios de la dependencia.					
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Elaborar lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad.				
2.	Elaborar los planes preventivos y de inspección, de fortalecimiento, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con los parámetros establecidos y con la oportunidad requerida.				
3.	Realizar la implementación, seguimiento, monitoreo y socialización al plan de fortalecimiento y a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control de manera eficiente y oportuna.				
4.	Implementar metodologías e instrumentos que permitan el fortalecimiento y seguimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito, con criterios de calidad y oportunidad.				
5.	Realizar reportes y estadísticas generadas por el sistema de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con los lineamientos establecidos.				
6.	Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera oportuna de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.				
7.	Planear y realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos definidos.				
8.	Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.				
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	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	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	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°:		3		FECHA:	7/07/2026		
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 gestionar el funcionarniento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria 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 optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.													
4.	Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria 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, 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 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 ANTERIOR	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	SUBDIRECCIÓN 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	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 ESPECIALIZACIONES 1 MAESTRIA				
4	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	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°:	3	FECHA:	7/07/2026
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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(S/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	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 ESPECIALIZACIONES Y MAESTRIA				
4	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				
5	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	3	FECHA:	7/07/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1503					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 5.951.245	1

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes 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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			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	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN.	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	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 CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	4 AÑOS, 7 MESES Y 13 DÍAS			
3	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 ESPECIALIZACIONES 1 MAESTRIA				
5	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	3	FECHA:	7/07/2026
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 fivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria General, con el fin de rncjorar las condiciones de atención a la ciudadanía.□					

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Realizar la elaboración de políticas, planes, prograrnas 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 trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.				
4.	Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria 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 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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			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	3 ESPECIALIZACIONES 1 MAESTRIA				
5	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	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°:	3	FECHA:	7/07/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		JAROL EDER HERNÁNDEZ VARGAS	

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1515

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Coadyuvar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2.	Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para el desarrollo y la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, de acuerdo a las directrices establecidas.
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 desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			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	DIRECCIÓN 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	3 ESPECIALIZACIONES 1 MAESTRIA				
9	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	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°:	3	FECHA:	7/07/2026
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 mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.					
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia				
2.	Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.				
3.	Realizar la difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.				
4.	Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.				
5.	Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la 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 desempeño.				
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Titulo profesional en disciplinas académicas de los nicios básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Educación.			Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.					
EQUIVALENCIAS					
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia					

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	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	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	SUBDIRECCIÓN 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	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 ESPECIALIZACIONES 1 MAESTRIA				
8	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	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	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°:	3		FECHA:	7/07/2026	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		N/A			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:							
POSICIÓN: 4481							
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			\$ 7.358.647	1

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

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

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

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	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	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	4 ESPECIALIZACIONES Y 1 MAESTRÍA				
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°:	3		FECHA:	7/07/2026	
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 forrnulación, 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 inversion y recursos de gastos de funcionarniento asignados, para la implrmentación y control del financiarniento 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 sobe 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 inversion, con calidad y oportunidad.
6.	Elaborar documentos técnicos y consolidar la documentación soporte de las contrataciones de los proyectos de inversion 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 gestion 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 area 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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA 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	4 ESPECIALIZACIONES Y 1 MAESTRÍA				
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°:		3		FECHA:	7/07/2026		
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						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos 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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79745670	DIEGO ALEXANDER PINZON CAMACHO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				
2	51826309	CLAUDIA RUÍZ MARÍN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRSALENTE	CUMPLE		19 AÑOS, 10 MESES Y 28 DÍAS			
3	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			

(*) 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)