

|                                                                                   |               |                                                                    |          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
|  | 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°:                        | 4   | FECHA: | 10/07/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE DEFINITIVA          | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | N/A |        |            |

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

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

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

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO: |                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 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 DESEMPEATE |                            |             |             |             |
|                                                                            |                |                                 | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 | (SI/NO)               |                                      |                         | CRITERIO 1:             | CRITERIO 2:                | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: |
| 1                                                                          | 79386787       | REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 5     | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO                 | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         |                            |             |             |             |
| 2                                                                          | 1022341534     | MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO             | 8 AÑOS, 9 MESES Y 9 DÍAS   |             |             |             |
| 3                                                                          | 1026280434     | JULY MILENA SALGADO AREVALO     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO             | 6 AÑOS, 10 MESES Y 27 DÍAS |             |             |             |
| 4                                                                          | 53031897       | MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO             | 4 AÑOS, 6 MESES Y 5 DÍAS   |             |             |             |
| 5                                                                          | 1032373021     | JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         | 12 AÑOS, 2 MESES Y 10 DÍAS |             |             |             |
| 6                                                                          | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         | 8 AÑOS, 9 MESES Y 11 DÍAS  |             |             |             |

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



SECRETARÍA  
GENERAL

|   |            |                           |                         |     |   |                                                              |    |               |        |  |                           |  |  |  |
|---|------------|---------------------------|-------------------------|-----|---|--------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|---------------------------|--|--|--|
| 7 | 1012345033 | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 11 MESES Y 2 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°:                        | 4                               | FECHA: | 10/07/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA |        |            |

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

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

|                       |
|-----------------------|
| PROPOSITO DEL EMPLEO: |
|-----------------------|

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

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO: |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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, foios 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<br>(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        | 79386787       | REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 5     | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO                 | NO                               | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  |                        |                            |             |             |             |
| 2        | 1022341534     | MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO            | 8 AÑOS, 9 MESES Y 9 DÍAS   |             |             |             |
| 3        | 1026280434     | JULY MILENA SALGADO AREVALO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO            | 6 AÑOS, 10 MESES Y 27 DÍAS |             |             |             |
| 4        | 1032373021     | JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  |                        | 12 AÑOS, 2 MESES Y 10 DÍAS |             |             |             |
| 5        | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  |                        | 8 AÑOS, 9 MESES Y 11 DÍAS  |             |             |             |
| 6        | 1012345033     | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  |                        | 5 AÑOS, 11 MESES Y 2 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)