

|                                                                                   |               |                                                                    |  |  |  |          |  |                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------|--|-----------------|--|
|  | 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°:                        | 6                               | FECHA: | 26/08/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | ADRIANA MARIA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ |        |            |

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1426

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

|     |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.                                              |
| 2.  | Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.                                       |
| 3.  | Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.                                           |
| 4.  | Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.                                                                                                                      |
| 5.  | Proyectar oficios, cartas, conprobantes, folios 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 ANTERIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPEÑO                 |                            |             |             |             |
|----------|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                  | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                  | (SI/NO)               |                                       |                         | CRITERIO 1:                            | CRITERIO 2:                | CRITERIO 3: | CRITERIO 4: | CRITERIO 5: |
| 1        | 52361601       | ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ     | SECRETARIO                                                       | 440    | 11    | OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES | NO                    | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  |                                        |                            |             |             |             |
| 2        | 52099381       | MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 9     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  |                                        |                            |             |             |             |
| 3        | 80115237       | SANTIAGO FERRER OJEDA            | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES                                  | 470    | 7     | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                    | NO                    | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  |                                        |                            |             |             |             |
| 4        | 74380757       | WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES                                  | 470    | 5     | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                    | NO                    | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  |                                        |                            |             |             |             |
| 5        | 79492284       | WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO Y 2 TÉCNICOS PROFESIONALES | 25 AÑOS, 6 MESES Y 6 DÍAS  |             |             |             |
| 6        | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO Y 1 TÉCNICO PROFESIONAL    | 8 AÑOS, 11 MESES Y 16 DÍAS |             |             |             |
| 7        | 46668178       | MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    |       | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                         | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO Y 1 TÉCNICO PROFESIONAL    | 7 AÑOS, 11 MESES Y 28 DÍAS |             |             |             |

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

Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |                       |                             |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|-----------------------|-----------------------------|--|--|--|
| 8  | 51991031   | MARIA HELENA CARRANZA MURILLO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 23 AÑOS, 1 MES Y 7 DÍAS     |  |  |  |
| 9  | 79742924   | NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 17 AÑOS Y 10 DÍAS           |  |  |  |
| 10 | 39547771   | MARIELA SEPULVEDA VEGA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 10 AÑOS, 11 MESES Y 17 DÍAS |  |  |  |
| 11 | 80740298   | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 10 AÑOS, 10 MESES Y 22 DÍAS |  |  |  |
| 12 | 35475833   | MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 7 AÑOS, 10 MESES Y 25 DÍAS  |  |  |  |
| 13 | 1024516758 | ANGIE LIZETH VERA MOTTA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 7 AÑOS, 7 MESES Y 5 DÍAS    |  |  |  |
| 14 | 11187888   | JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 4 AÑOS, 7 MESES Y 18 DÍAS   |  |  |  |
| 15 | 1073701830 | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 4 AÑOS, 4 MESES Y 7 DÍAS    |  |  |  |
| 16 | 1026587886 | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 4 AÑOS Y 2 MESES            |  |  |  |
| 17 | 1018443528 | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 4 AÑOS, 1 MES Y 23 DÍAS     |  |  |  |
| 18 | 28632433   | MARISOL BURITICA GUARIN          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 3 AÑOS, 11 MESES Y 1 DÍA    |  |  |  |
| 19 | 53031897   | MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 3 AÑOS, 4 MESES Y 16 DÍAS   |  |  |  |
| 20 | 1030640658 | JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 5 AÑOS Y 2 DÍAS             |  |  |  |
| 21 | 39530080   | CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 15 AÑOS, 5 MESES Y 6 DÍAS   |  |  |  |
| 22 | 52745800   | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 11 AÑOS, 10 MESES Y 15 DÍAS |  |  |  |
| 23 | 1023864647 | DAGOBERTO MOTTA HERRERA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 11 AÑOS Y 27 DÍAS           |  |  |  |
| 24 | 1024509623 | LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 8 AÑOS, 9 MESES Y 8 DÍAS    |  |  |  |
| 25 | 52473498   | EDITH JOHANNA MONROY AYALA       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 7 AÑOS, 7 MESES Y 19 DÍAS   |  |  |  |
| 26 | 1030613704 | LIZETH ORTIZ BRAN                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 6 AÑOS, 8 MESES Y 15 DÍAS   |  |  |  |

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



SECRETARÍA  
GENERAL

|    |            |                               |                         |     |   |                                                             |    |               |        |  |                            |  |  |  |
|----|------------|-------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|----------------------------|--|--|--|
| 27 | 1012345033 | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 6 AÑOS, 2 MESES Y 10 DÍAS  |  |  |  |
| 28 | 1031138889 | SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 2 AÑOS, 11 MESES Y 27 DÍAS |  |  |  |

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

PROCESO

PROCEDIMIENTO

FORMATO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN ORGANIZACIONAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

4232000-FT-1122

02

1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:

1° PROCESO DE ENCARGOS 2026

PUBLICACIÓN N°:

6

FECHA:

26/08/2026

TIPO DE VACANTE

VACANTE POR ENCARGO

NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:

LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4594

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.

Realizar los procesos de clasificación, ordenación, depuración de material duplicado y eliminación de ganchos metálicos.

2.

Realizar el re-almacenamiento, foliación, sellado, rotulación e ingreso de registros en el sistemade información y/o en la base de datos de las unidades documentales procesadas, según los protocolos señalados para el efecto.

3.

Levantar o actualizar los inventarios de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

4.

Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.

5.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su area de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

No requiere.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)          | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                              | SANCIÓN DISCIPLINARIA | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPATE                 |                             |             |             |             |
|----------|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                  | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                  | (SI/NO)               |                                      |                         | CRITERIO 1:                            | CRITERIO 2:                 | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: |
| 1        | 53016071       | MIRELLA VARGAS LOZADA            | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 11    | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                    | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO                            |                             |             |             |             |
| 2        | 52361601       | ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ     | SECRETARIO                                                       | 440    | 11    | OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                        |                             |             |             |             |
| 3        | 52099381       | MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 9     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                        |                             |             |             |             |
| 4        | 80115237       | SANTIAGO FERRER OJEDA            | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES                                  | 470    | 7     | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                    | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                        |                             |             |             |             |
| 5        | 74380757       | WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES                                  | 470    | 5     | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                    | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                        |                             |             |             |             |
| 6        | 79492284       | WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO Y 2 TÉCNICOS PROFESIONALES | 29 AÑOS, 6 MESES Y 6 DÍAS   |             |             |             |
| 7        | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO Y 1 TÉCNICO PROFESIONAL    | 12 AÑOS, 11 MESES Y 16 DÍAS |             |             |             |
| 8        | 46668178       | MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO Y 1 TÉCNICO PROFESIONAL    | 11 AÑOS, 11 MESES Y 28 DÍAS |             |             |             |
| 9        | 79742924       | NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO                            | 21 AÑOS Y 10 DÍAS           |             |             |             |

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

GENERAL

4 de 27

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |                       |                             |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|-----------------------|-----------------------------|--|--|--|
| 10 | 39547771   | MARIELA SEPULVEDA VEGA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 14 AÑOS, 11 MESES Y 17 DÍAS |  |  |  |
| 11 | 80740298   | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 14 AÑOS, 10 MESES Y 22 DÍAS |  |  |  |
| 12 | 80822194   | JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 12 AÑOS, 9 MESES Y 21 DÍAS  |  |  |  |
| 13 | 35475833   | MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 11 AÑOS, 10 MESES Y 25 DÍAS |  |  |  |
| 14 | 1024516758 | ANGIE LIZETH VERA MOTTA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 11 AÑOS, 7 MESES Y 5 DÍAS   |  |  |  |
| 15 | 1026280434 | JULY MILENA SALGADO ARÉVALO      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 11 AÑOS Y 3 DÍAS            |  |  |  |
| 16 | 1073701830 | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 8 AÑOS, 4 MESES Y 7 DÍAS    |  |  |  |
| 17 | 1026587886 | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 8 AÑOS Y 2 MESES            |  |  |  |
| 18 | 1018443528 | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 8 AÑOS, 1 MES Y 23 DÍAS     |  |  |  |
| 19 | 28632433   | MARISOL BURITICA GUARIN          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 7 AÑOS, 11 MESES Y 1 DÍA    |  |  |  |
| 20 | 53031897   | MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 7 AÑOS, 4 MESES Y 16 DÍAS   |  |  |  |
| 21 | 1014263092 | JOHANN TORRES ROSERO             | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 6 AÑOS, 4 MESES Y 28 DÍAS   |  |  |  |
| 22 | 1030640658 | JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 9 AÑOS Y 2 DÍAS             |  |  |  |
| 23 | 39530080   | CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 19 AÑOS, 5 MESES Y 6 DÍAS   |  |  |  |
| 24 | 52745800   | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 15 AÑOS, 10 MESES Y 15 DÍAS |  |  |  |
| 25 | 1024509623 | LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 12 AÑOS, 9 MESES Y 8 DÍAS   |  |  |  |
| 26 | 52473498   | EDITH JOHANNA MONROY AYALA       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 11 AÑOS, 7 MESES Y 19 DÍAS  |  |  |  |
| 27 | 1030613704 | LIZETH ORTIZ BRAN                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 10 AÑOS, 8 MESES Y 15 DÍAS  |  |  |  |
| 28 | 1012345033 | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 10 AÑOS, 2 MESES Y 10 DÍAS  |  |  |  |
| 29 | 1031138889 | SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 6 AÑOS, 11 MESES Y 27 DÍAS  |  |  |  |

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

Cra 8 No. 10-65  
Código Postal 111711  
Tel: 457 6001 581 5000  
www.secretariageneral.gov.co  
Info: Línea 195



SECRETARÍA  
GENERAL

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

|                     |                             |                                        |                      |        |            |
|---------------------|-----------------------------|----------------------------------------|----------------------|--------|------------|
| PROCESO DE ENCARGO: | 1° PROCESO DE ENCARGOS 2026 | PUBLICACIÓN N°:                        | 6                    | FECHA: | 26/08/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | CARMEN ELENA CABRERA |        |            |

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

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:  
Brindar apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.                                                        |
| 2. | Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.                                                 |
| 3. | Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. |
| 4. | Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.                                                                                                                                |
| 5. | Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.                                                                               |
| 6. | Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.                                                                                           |
| 7. | Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas                                                                                                            |
| 8. | Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.                                                                                                                                           |
| 9. | Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.                                                                                                                                        |

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)          | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                              | SANCIÓN DISCIPLINARIA | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPATE              |                            |             |             |             |
|----------|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                  | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                  |                       |                                      |                         | (SI/NO)                             | CRITERIO 1:                | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: |
| 1        | 53123770       | ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 13    | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO                  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO                         | 20 AÑOS, 6 MESES Y 18 DÍAS |             |             |             |
| 2        | 80857694       | NELSON YAMIT LUQUE LUQUE         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 13    | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO                  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO                         | 16 AÑOS, 4 MESES Y 28 DÍAS |             |             |             |
| 3        | 53016071       | MIRELLA VARGAS LOZADA            | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 11    | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                    | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO                         |                            |             |             |             |
| 4        | 52361601       | ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ     | SECRETARIO                                                       | 440    | 11    | OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                     |                            |             |             |             |
| 5        | 80115237       | SANTIAGO FERRER OJEDA            | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES                                  | 470    | 7     | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                    | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                     |                            |             |             |             |
| 6        | 74380757       | WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES                                  | 470    | 5     | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                    | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                     |                            |             |             |             |
| 7        | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO Y 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 12 AÑOS, 5 MESES Y 16 DÍAS |             |             |             |
| 8        | 51991031       | MARIA HELENA CARRANZA MURILLO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO                         | 26 AÑOS, 7 MESES Y 1 DÍA   |             |             |             |
| 9        | 79742924       | NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO                         | 20 AÑOS, 6 MESES Y 10 DÍAS |             |             |             |

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |                       |                             |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|-----------------------|-----------------------------|--|--|--|
| 10 | 39547771   | MARIELA SEPULVEDA VEGA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 14 AÑOS, 11 MESES Y 17 DÍAS |  |  |  |
| 11 | 80740298   | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 14 AÑOS, 4 MESES Y 22 DÍAS  |  |  |  |
| 12 | 35475833   | MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 11 AÑOS, 6 MESES Y 25 DÍAS  |  |  |  |
| 13 | 1024516758 | ANGIE LIZETH VERA MOTTA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 11 AÑOS, 1 MES Y 5 DÍAS     |  |  |  |
| 14 | 1026280434 | JULY MILENA SALGADO ARÉVALO      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 10 AÑOS, 6 MESES Y 3 DÍAS   |  |  |  |
| 15 | 11187888   | JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 8 AÑOS, 1 MES Y 18 DÍAS     |  |  |  |
| 16 | 1073701830 | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 7 AÑOS, 10 MESES Y 7 DÍAS   |  |  |  |
| 17 | 1026587886 | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 7 AÑOS Y 8 MESES            |  |  |  |
| 18 | 1018443528 | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 7 AÑOS, 7 MESES Y 23 DÍAS   |  |  |  |
| 19 | 28632433   | MARISOL BURITICA GUARIN          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 7 AÑOS, 5 MESES Y 1 DÍA     |  |  |  |
| 20 | 53031897   | MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 6 AÑOS, 10 MESES Y 16 DÍAS  |  |  |  |
| 21 | 1073703956 | ANGY LORENA MELO RIVERA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO           | 4 AÑOS, 4 MESES Y 16 DÍAS   |  |  |  |
| 22 | 1030640658 | JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 8 AÑOS, 4 MESES Y 2 DÍAS    |  |  |  |
| 23 | 39530080   | CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 18 AÑOS, 11 MESES Y 6 DÍAS  |  |  |  |
| 24 | 52745800   | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 15 AÑOS, 4 MESES Y 15 DÍAS  |  |  |  |
| 25 | 1024509623 | LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 12 AÑOS, 3 MESES Y 8 DÍAS   |  |  |  |
| 26 | 52473498   | EDITH JOHANNA MONROY AYALA       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 11 AÑOS, 1 MES Y 19 DÍAS    |  |  |  |
| 27 | 1030613704 | LIZETH ORTIZ BRAN                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 10 AÑOS, 2 MESES Y 15 DÍAS  |  |  |  |
| 28 | 1012345033 | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |                       | 9 AÑOS, 8 MESES Y 10 DÍAS   |  |  |  |

|    |            |                               |                            |     |   |                                                                      |    |               |        |  |                              |  |  |  |
|----|------------|-------------------------------|----------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|------------------------------|--|--|--|
| 29 | 1031138889 | SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES | AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL<br>SISTEMA DISTRITAL<br>DE SERVICIO A LA<br>CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 6 AÑOS, 5 MESES Y<br>27 DÍAS |  |  |  |
|----|------------|-------------------------------|----------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|------------------------------|--|--|--|

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

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

|                     |                             |                                        |                                 |        |            |
|---------------------|-----------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|--------|------------|
| PROCESO DE ENCARGO: | 1° PROCESO DE ENCARGOS 2026 | PUBLICACIÓN N°:                        | 6                               | FECHA: | 26/08/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO |        |            |

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

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

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

|                                  |                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO: |                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| 1.                               | Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.                                                                |  |  |  |  |
| 2.                               | Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente                                                                                                          |  |  |  |  |
| 3.                               | Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la información financiera en el sistema establecido para tal fin., verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. |  |  |  |  |
| 4.                               | Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos compctcnla de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos rcspectivos.                          |  |  |  |  |
| 5.                               | Elaborar. actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y dernás hccrranrnctas de aplicacion sistematizada, de manera oportuna y eficiente.                                                  |  |  |  |  |
| 6.                               | Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el area de desempeño y las gue le sean asignadas por el jefe inmediato.                                                               |  |  |  |  |

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

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

| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO |                |                                  |                                                                  |        |       |                                                             |                       |                                      |                         |                         |                            |             |             |             |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
| POSICIÓN                                                                   | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)          | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                             | SANCIÓN DISCIPLINARIA | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPEATE |                            |             |             |             |
|                                                                            |                |                                  | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 |                       |                                      |                         | CRITERIO 1:             | CRITERIO 2:                | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: |
| 1                                                                          | 52745800       | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL    | 10 AÑOS, 6 MESES Y 26 DÍAS |             |             |             |
| 2                                                                          | 1018443528     | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL    | 8 AÑOS Y 1 MES             |             |             |             |
| 3                                                                          | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO             |                            |             |             |             |
| 4                                                                          | 80740298       | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         | 14 AÑOS, 3 MESES Y 21 DÍAS |             |             |             |
| 5                                                                          | 39547771       | MARIELA SEPULVEDA VEGA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         | 9 AÑOS, 2 MESES Y 21 DÍAS  |             |             |             |
| 6                                                                          | 51991031       | MARIA HELENA CARRANZA MURILLO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         | 5 AÑOS, 8 MESES Y 18 DÍAS  |             |             |             |
| 7                                                                          | 1026587886     | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         | 4 AÑOS, 2 MESES Y 5 DÍAS   |             |             |             |
| 8                                                                          | 1073701830     | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    |       | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         | 3 AÑOS Y 10 DÍAS           |             |             |             |

|   |            |                         |                            |     |   |                                                                      |    |               |        |  |        |  |  |  |
|---|------------|-------------------------|----------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|--------|--|--|--|
| 9 | 1073703956 | ANGY LORENA MELO RIVERA | AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL<br>SISTEMA DISTRITAL DE<br>SERVICIO A LA<br>CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS |  |  |  |
|---|------------|-------------------------|----------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|--------|--|--|--|

(\*) 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°:                        | 6                               | FECHA: | 26/08/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | LUISA FERNANDA RAMÍREZ MARTÍNEZ |        |            |

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

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

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

|                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Apoyar técnicamente las actividades de terminados de artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital. |  |  |  |  |  |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Aplicar técnicas de artes graficas para el terminado de impresos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso.                                                                                                                                                                         |
| 2. | Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diana y lubricación regular de las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones tecnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.                                                          |
| 3. | Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, mediante la modalidad de encuademación rústica.                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento. |
| 5. | Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.                                                                                                                                                            |
| 6. | Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. | Elaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8. | Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.                                              |
| 9. | Desempenar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                      |

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

| ESTUDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Titulo de formación técnica profesional o tecnologica o trminación y aprobacion del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración.Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de cducación superior en disciplinas académicas: Preprensa Digital, Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar.<br><br>Certificado yb tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente. | No Requiere |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |

|               |
|---------------|
| EQUIVALENCIAS |
|---------------|

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

|                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)         | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                                | SANCIÓN DISCIPLINARIA | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPATE                     |             |             |             |             |
|----------|----------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                 | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                    |                       |                                      |                         | CRITERIO 1:                                | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: | CRITERIO 4: | CRITERIO 5: |
| 1        | 46668178       | MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA DIRECCIÓN DEL | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL<br>1 TÍTULO TECNÓLOGO |             |             |             |             |
| 2        | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA DIRECCIÓN DEL               | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO TECNÓLOGO                         |             |             |             |             |
| 3        | 80740298       | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA                  | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                            | 0           |             | 100         |             |
| 4        | 1018443528     | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA    | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                            | 0           |             | 99,5        |             |
| 5        | 1026587886     | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA    | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                            | 0           |             | 98,5        |             |

(\*) 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°:                        | 6 | FECHA:                    | 26/08/2026 |  |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         |  | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: |   | HECTOR JAIME NIETO CORTÉS |            |  |

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4536

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar técnicamnte las actividades de Impresión ncccsarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales regueridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)          | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                             | SANCIÓN DISCIPLINARIA | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPATE |             |             |             |             |
|----------|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                  | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 | (SI/NO)               |                                      |                         | CRITERIO 1:            | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: | CRITERIO 4: | CRITERIO 5: |
| 1        | 80740298       | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                        |             |             | 100         |             |
| 2        | 1018443528     | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                        |             |             | 99,5        |             |
| 3        | 1073701830     | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                        |             |             | 99,5        |             |
| 4        | 1026587886     | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                        |             |             | 98,5        |             |

(\*) 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°:                        | 6                               | FECHA: | 26/08/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA |        |            |

|                                                                  |        |       |                           |                   |                   |
|------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------|-------------------|-------------------|
| INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO: |        |       |                           |                   |                   |
| POSICIÓN: 1416                                                   |        |       |                           |                   |                   |
| DENOMINACION                                                     | CODIGO | GRADO | DEPENDENCIA               | ASIGNACION BASICA | CANTIDAD VACANTES |
| TÉCNICO OPERATIVO                                                | 314    | 9     | DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN | \$ 3.687.785      | 1                 |

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

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

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

| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO |                |                                |                                                                  |        |       |                                                             |                               |                                      |                         |                          |                            |             |             |             |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
| POSICIÓN                                                                   | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)        | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                             | SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO) | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPEPATE |                            |             |             |             |
|                                                                            |                |                                | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 |                               |                                      |                         | CRITERIO 1:              | CRITERIO 2:                | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: |
| 1                                                                          | 1018443528     | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                            | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL     |                            |             |             |             |
| 2                                                                          | 80740298       | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                            | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                          | 14 AÑOS, 3 MESES Y 21 DÍAS |             |             |             |
| 3                                                                          | 1012345033     | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                            | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                          | 10 AÑOS, 2 MESES Y 14 DÍAS |             |             |             |
| 4                                                                          | 39547771       | MARIELA SEPULVEDA VEGA         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                            | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                          | 9 AÑOS, 2 MESES Y 19 DÍAS  |             |             |             |
| 5                                                                          | 52745800       | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                            | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                          | 7 AÑOS, 10 MESES Y 7 DÍAS  |             |             |             |
| 6                                                                          | 1032373021     | JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                            | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                          | 7 AÑOS Y 21 DÍAS           |             |             |             |
| 7                                                                          | 11187888       | JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO                            | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                          | 5 AÑOS, 9 MESES Y 2 DÍAS   |             |             |             |

Cra 8 No. 19-65  
Código Postal 111711  
Tel. +57 (601) 381 3000  
www.secretariageneral.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CUMPLE SECRETARÍA GENERAL

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |  |                           |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|---------------------------|--|--|--|
| 8  | 51991031   | MARIA HELENA CARRANZA MURILLO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 8 MESES Y 18 DÍAS |  |  |  |
| 9  | 79492284   | WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 7 MESES Y 19 DÍAS |  |  |  |
| 10 | 1026587886 | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 4 AÑOS, 2 MESES Y 5 DÍAS  |  |  |  |
| 11 | 1073701830 | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS Y 10 DÍAS          |  |  |  |
| 12 | 1073703956 | ANGY LORENA MELO RIVERA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS                    |  |  |  |

(\*) 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°:                        | 6                      | FECHA: | 26/08/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | JENER CAMACHO MANCHOLA |        |            |

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

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)        | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                             | SANCIÓN DISCIPLINARIA<br>(SI/NO) | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPATE |                            |             |             |             |
|----------|----------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 |                                  |                                      |                         | CRITERIO 1:            | CRITERIO 2:                | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: |
| 1        | 52745800       | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL   |                            |             |             |             |
| 2        | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO            |                            |             |             |             |
| 3        | 79968450       | LUIS FELIPE CABRALES LOZANO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                        | 15 AÑOS, 6 MESES Y 2 DÍAS  |             |             |             |
| 4        | 80740298       | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                        | 11 AÑOS, 1 MES Y 28 DÍAS   |             |             |             |
| 5        | 1023864647     | DAGOBERTO MOTTA HERRERA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                        | 10 AÑOS, 4 MESES Y 27 DÍAS |             |             |             |
| 6        | 39547771       | MARIELA SEPULVEDA VEGA         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                        | 9 AÑOS, 2 MESES Y 21 DÍAS  |             |             |             |
| 7        | 1032373021     | JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                        | 9 AÑOS Y 21 DÍAS           |             |             |             |

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |  |                            |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|----------------------------|--|--|--|
| 8  | 35475833   | MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 8 AÑOS, 11 MESES Y 27 DÍAS |  |  |  |
| 9  | 1018443528 | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 7 AÑOS, 7 MESES Y 27 DÍAS  |  |  |  |
| 10 | 11187888   | JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 9 MESES Y 2 DÍAS   |  |  |  |
| 11 | 1024516758 | ANGIE LIZETH VERA MOTTA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 5 MESES Y 19 DÍAS  |  |  |  |
| 12 | 1026587886 | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 4 AÑOS, 2 MESES Y 5 DÍAS   |  |  |  |
| 13 | 1073701830 | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS Y 10 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°:                        | 6                         | FECHA: | 26/08/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | YURY MARCELA MÉNDEZ ARIZA |        |            |

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

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los proceso y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.                                                                                   |
| 2. | Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna. |
| 3. | Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.                                                                                                   |
| 4. | Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.                                                           |
| 5. | Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.                                                                                                                                                          |
| 6. | Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.                                                                                                       |

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)         | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                             | SANCIÓN DISCIPLINARIA | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPATE                     |                            |             |             |             |
|----------|----------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                 | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 |                       |                                      |                         | (SI/NO)                                    | CRITERIO 1:                | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: |
| 1        | 53123770       | ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 13    | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO                 | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                            |                            |             |             |             |
| 2        | 46668178       | MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL<br>1 TÍTULO TECNÓLOGO |                            |             |             |             |
| 3        | 52745800       | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL                       | 11 AÑOS, 6 MESES Y 22 DÍAS |             |             |             |
| 4        | 1018443528     | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL                       | 8 AÑOS, 1 MES Y 23 DÍAS    |             |             |             |
| 5        | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO TECNÓLOGO                         |                            |             |             |             |
| 6        | 79968450       | LUIS FELIPE CABRALES LOZANO     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                            | 15 AÑOS, 6 MESES Y 2 DÍAS  |             |             |             |
| 7        | 1032373021     | JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                            | 15 AÑOS, 1 MES Y 26 DÍAS   |             |             |             |
| 8        | 80740298       | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                            | 14 AÑOS, 3 MESES Y 21 DÍAS |             |             |             |
| 9        | 1023864647     | DAGOBERTO MOTTA HERRERA         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                            | 10 AÑOS, 4 MESES Y 27 DÍAS |             |             |             |

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CUMPLE SECRETARÍA GENERAL

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |  |                            |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|----------------------------|--|--|--|
| 10 | 1012345033 | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 10 AÑOS, 2 MESES Y 10 DÍAS |  |  |  |
| 11 | 39547771   | MARIELA SEPULVEDA VEGA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 9 AÑOS, 2 MESES Y 21 DÍAS  |  |  |  |
| 12 | 35475833   | MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 8 AÑOS, 11 MESES Y 27 DÍAS |  |  |  |
| 13 | 11187888   | JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 9 MESES Y 2 DÍAS   |  |  |  |
| 14 | 80822194   | JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 7 MESES Y 24 DÍAS  |  |  |  |
| 15 | 1024516758 | ANGIE LIZETH VERA MOTTA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 5 MESES Y 19 DÍAS  |  |  |  |
| 16 | 1030640658 | JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 1 MES Y 20 DÍAS    |  |  |  |
| 17 | 1026587886 | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 4 AÑOS, 2 MESES Y 5 DÍAS   |  |  |  |
| 18 | 1073701830 | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS Y 10 DÍAS           |  |  |  |
| 19 | 1073703956 | ANGY LORENA MELO RIVERA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS                     |  |  |  |

(\*) 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°:                        | 6 | FECHA:                        | 26/08/2026 |  |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         |  | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: |   | CARLOS ADRIANO MARTÍNEZ ORTIZ |            |  |

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

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los proceso y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.                                                                                   |
| 2. | Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna. |
| 3. | Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.                                                                                                   |
| 4. | Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.                                                           |
| 5. | Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.                                                                                                                                                          |
| 6. | Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.                                                                                                       |

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)         | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                             | SANCIÓN DISCIPLINARIA | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPEATE             |                            |             |             |             |
|----------|----------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                 | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 | (SI/NO)               |                                      |                         | CRITERIO 1:                         | CRITERIO 2:                | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: |
| 1        | 46668178       | MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL<br>1 TECNÓLOGO |                            |             |             |             |
| 2        | 52745800       | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL                | 10 AÑOS, 6 MESES Y 26 DÍAS |             |             |             |
| 3        | 1018443528     | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL                | 8 AÑOS Y 1 MES             |             |             |             |
| 4        | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO                         |                            |             |             |             |
| 5        | 79968450       | LUIS FELIPE CABRALES LOZANO     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                     | 15 AÑOS, 6 MESES Y 2 DÍAS  |             |             |             |
| 6        | 80740298       | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                     | 11 AÑOS, 1 MES Y 28 DÍAS   |             |             |             |
| 7        | 1012345033     | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                                     | 10 AÑOS, 2 MESES Y 10 DÍAS |             |             |             |

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
GENERAL

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |  |                            |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|----------------------------|--|--|--|
| 8  | 39547771   | MARIELA SEPULVEDA VEGA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 9 AÑOS, 2 MESES Y 21 DÍAS  |  |  |  |
| 9  | 1032373021 | JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 9 AÑOS Y 21 DÍAS           |  |  |  |
| 10 | 35475833   | MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 8 AÑOS, 11 MESES Y 27 DÍAS |  |  |  |
| 11 | 1024516758 | ANGIE LIZETH VERA MOTTA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 7 MESES Y 19 DÍAS  |  |  |  |
| 12 | 1026587886 | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 4 AÑOS, 2 MESES Y 5 DÍAS   |  |  |  |
| 13 | 1073701830 | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS Y 10 DÍAS           |  |  |  |
| 14 | 1073703956 | ANGY LORENA MELO RIVERA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS                     |  |  |  |

(\*) 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°:                        | 6 |                             | FECHA: | 26/08/2026 |  |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         |  | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: |   | JASSON ALBERTO SERRANO SOTO |        |            |  |

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

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)        | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                             | SANCIÓN DISCIPLINARIA | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPATE       |                            |             |             |             |
|----------|----------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 | (SI/NO)               |                                      |                         | CRITERIO 1:                  | CRITERIO 2:                | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: |
| 1        | 52745800       | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN |                            |             |             |             |
| 2        | 1023864647     | DAGOBERTO MOTTA HERRERA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 10 AÑOS, 4 MESES Y 27 DÍAS |             |             |             |
| 3        | 39547771       | MARIELA SEPULVEDA VEGA         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 9 AÑOS, 2 MESES Y 21 DÍAS  |             |             |             |
| 4        | 35475833       | MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 8 AÑOS, 11 MESES Y 27 DÍAS |             |             |             |
| 5        | 80740298       | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 8 AÑOS, 10 MESES Y 25 DÍAS |             |             |             |
| 6        | 1032373021     | JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 8 AÑOS, 3 MESES Y 23 DÍAS  |             |             |             |
| 7        | 79968450       | LUIS FELIPE CABRALES LOZANO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 5 AÑOS, 9 MESES Y 8 DÍAS   |             |             |             |
| 8        | 1024516758     | ANGIE LIZETH VERA MOTTA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 5 AÑOS, 5 MESES Y 19 DÍAS  |             |             |             |

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |  |                           |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|---------------------------|--|--|--|
| 9  | 1018443528 | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 2 MESES Y 17 DÍAS |  |  |  |
| 10 | 1026587886 | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 4 AÑOS, 2 MESES Y 5 DÍAS  |  |  |  |
| 11 | 1073701830 | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS Y 10 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°:                        | 6                           | FECHA: | 26/08/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | JEIMER DAVID VILLAMIL SAENZ |        |            |

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

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.                                                                                  |
| 2. | Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna. |
| 3. | Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.                                                                                                   |
| 4. | Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.                                                           |
| 5. | Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.                                                                                                                                                          |
| 6. | Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.                                                                                                       |

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)      | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                             | SANCIÓN DISCIPLINARIA | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPEATE |                            |             |             |             |
|----------|----------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                              | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 | (SI/NO)               |                                      |                         | CRITERIO 1:             | CRITERIO 2:                | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: |
| 1        | 52745800       | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL    | 10 AÑOS, 6 MESES Y 26 DÍAS |             |             |             |
| 2        | 1018443528     | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL    | 8 AÑOS Y 1 MES             |             |             |             |
| 3        | 1012356240     | JUAN DAVID BERMUDEZ LEON     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TECNÓLOGO             |                            |             |             |             |
| 4        | 79968450       | LUIS FELIPE CABRALES LOZANO  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         | 15 AÑOS, 6 MESES Y 2 DÍAS  |             |             |             |
| 5        | 80740298       | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         | 11 AÑOS, 1 MES Y 28 DÍAS   |             |             |             |
| 6        | 1012345033     | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                         | 10 AÑOS, 2 MESES Y 10 DÍAS |             |             |             |

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



SECRETARÍA  
GENERAL

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |  |                            |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|----------------------------|--|--|--|
| 7  | 39547771   | MARIELA SEPULVEDA VEGA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 9 AÑOS, 2 MESES Y 21 DÍAS  |  |  |  |
| 8  | 35475833   | MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 8 AÑOS, 11 MESES Y 27 DÍAS |  |  |  |
| 9  | 1024516758 | ANGIE LIZETH VERA MOTTA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 5 MESES Y 19 DÍAS  |  |  |  |
| 10 | 1026587886 | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 4 AÑOS, 2 MESES Y 5 DÍAS   |  |  |  |
| 11 | 1073701830 | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS Y 10 DÍAS           |  |  |  |
| 12 | 1073703956 | ANGY LORENA MELO RIVERA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 3 AÑOS                     |  |  |  |

(\*) 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°:                        | 6 |                           | FECHA: | 26/08/2026 |  |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         |  | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: |   | JAIRO ANDRÉS RICO ESCOBAR |        |            |  |

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

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ESTUDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | EXPERIENCIA  |
| Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>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<br>(SI/NO) | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPEATE      |                          |             |             |             |
|----------|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                  | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 |                                  |                                      |                         | CRITERIO 1:                  | CRITERIO 2:              | CRITERIO 3: | CRITERIO 4: | CRITERIO 5: |
| 1        | 1018443528     | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN |                          |             |             |             |
| 2        | 1032373021     | JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 3 AÑOS, 6 MESES Y 9 DÍAS |             |             |             |
| 3        | 39547771       | MARIELA SEPULVEDA VEGA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 3 AÑOS, 6 MESES Y 3 DÍAS |             |             |             |
| 4        | 52745800       | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 1 AÑO, 1 MES Y 13 DÍAS   |             |             |             |
| 5        | 80740298       | ANDRES DAVID GARCIA BERNAL       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              |                          |             | 100         | 19/10/2020  |
| 6        | 51991031       | MARIA HELENA CARRANZA MURILLO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              |                          |             | 100         | 25/05/2022  |
| 7        | 1073701830     | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              |                          |             | 99,5        |             |

|   |            |                               |                            |     |   |                                                                      |    |               |        |  |  |  |      |  |
|---|------------|-------------------------------|----------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|--|--|------|--|
| 8 | 1026587886 | DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO | AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL<br>SISTEMA DISTRITAL<br>DE SERVICIO A LA<br>CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  |  |  | 98,5 |  |
|---|------------|-------------------------------|----------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|--|--|------|--|

(\*) 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°:                        | 6                              | FECHA: | 26/08/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | CREAYCY YASMÍN MORENO MARTÍNEZ |        |            |

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

|                           |        |       |                                    |                   |                   |
|---------------------------|--------|-------|------------------------------------|-------------------|-------------------|
| DENOMINACION              | CODIGO | GRADO | DEPENDENCIA                        | ASIGNACION BASICA | CANTIDAD VACANTES |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222    | 21    | SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL | \$ 6.566.429      | 1                 |

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)         | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                           | SANCIÓN DISCIPLINARIA | NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPATE |             |             |             |             |
|----------|----------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|          |                |                                 | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA               | (SI/NO)               |                                      |                         | CRITERIO 1:            | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: |
| 1        | 20401342       | JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA | TÉCNICO OPERATIVO                                                | 314    | 9     | DIRECCION DE CONTRATACION | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                        |             |             |             |             |

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