

|                                                                                   |               |                                                                    |          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
|  | 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°:                        | 8                         | FECHA: | 18/09/2026 |
| 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 Guia de Trámites y Servicios, Mapa Callejcro, 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 asginadas por el jefe inmediato, relacionadas con la nauraleza del cargo y el área de desempeño.                                                                                                        |

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

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

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

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

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

| POSICIÓN | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)         | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA |        |       |                                                             | SANCION DISCIPLINARIA | 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        | 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            | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 TÍTULO PROFESIONAL<br>1 TÍTULO |                            |             |             |             |
| 3        | 52745800       | YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA            | 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            | 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            | 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 |             |             |             |

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



SECRETARÍA  
GENERAL

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |  |                            |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|----------------------------|--|--|--|
| 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 |  |  |  |
| 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 | 79742924   | NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 9 AÑOS, 9 MESES 22 DÍAS    |  |  |  |
| 12 | 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  |  |  |  |
| 13 | 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 |  |  |  |
| 14 | 1026280434 | JULY MILENA SALGADO AREVALO      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 6 AÑOS, 11 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 |  | 5 AÑOS, 9 MESES Y 2 DÍAS   |  |  |  |
| 16 | 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  |  |  |  |
| 17 | 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  |  |  |  |
| 18 | 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  |  |  |  |
| 19 | 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    |  |  |  |
| 20 | 28632433   | MARISOL BURITICA GUARIN          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 1 MES Y 11 DÍAS    |  |  |  |
| 21 | 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   |  |  |  |
| 22 | 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           |  |  |  |
| 23 | 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°:                        | 8                           | FECHA: | 18/09/2026 |
| 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<br>(SI/NO) | 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        | 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        | 1026280434     | JULY MILENA SALGADO AREVALO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                               | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 6 AÑOS, 11 MESES Y 3 DÍAS  |             |             |             |

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



SECRETARÍA  
GENERAL

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |  |                           |  |  |  |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|---------------------------|--|--|--|
| 8  | 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  |  |  |  |
| 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 | 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 |  |  |  |
| 11 | 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 |  |  |  |
| 12 | 28632433   | MARISOL BURITICA GUARIN          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 5 AÑOS, 1 MES Y 11 DÍAS   |  |  |  |
| 13 | 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  |  |  |  |
| 14 | 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°:                        | 8                         | FECHA: | 18/09/2026 |
| TIPO DE VACANTE     | VACANTE POR ENCARGO         | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | JAIRO ANDRÉS RICO ESCOBAR |        |            |

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

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

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

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

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

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

| ESTUDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EXPERIENCIA  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Titulo de fornación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas acadéniicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines: Adrnistración; Economía: Ingeniería Industrial y Afines. | 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 DESEMPEATE      |                          |             |             |             |
|                                                                            |                |                                | DENOMINACIÓN                                                     | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                 | (SI/NO)               |                                      |                         | CRITERIO 1:                  | CRITERIO 2:              | CRITERIO 3: | CRITERIO 4: | CRITERIO 5: |
| 1                                                                          | 53123770       | ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 13    | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO                 | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              |                          |             |             |             |
| 2                                                                          | 1018443528     | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  | 1 PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN |                          |             |             |             |
| 3                                                                          | 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 |             |             |             |
| 4                                                                          | 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 |             |             |             |
| 5                                                                          | 1026280434     | JULY MILENA SALGADO AREVALO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                          | 407    | 3     | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO                    | SOBRESALIENTE                        | CUMPLE                  |                              | 1 AÑO, 11 MESES Y 8 DÍAS |             |             |             |
| 6                                                                          | 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   |             |             |             |

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



SECRETARÍA GENERAL

|    |            |                                  |                         |     |   |                                                             |    |               |        |  |                       |  |      |            |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------|--------|--|-----------------------|--|------|------------|
| 7  | 79492284   | WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  | 1 AÑO, 1 MES Y 4 DÍAS |  |      |            |
| 8  | 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 |
| 9  | 28632433   | MARISOL BURITICA GUARIN          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  |                       |  | 100  | 1/02/2021  |
| 10 | 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 |
| 11 | 1073701830 | LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE |  |                       |  | 99,5 |            |
| 12 | 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)