

	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°:	7	FECHA:	10/09/2026
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 compctcncla 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 hccramicntas 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 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 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	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 Y 22 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	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			
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°:	7	FECHA:	10/09/2026
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 técnicas 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 encuadernación rústica.
4.	Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento.
5.	Incorporar los datos de su participación en 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: Prerensa Digital, Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar.	No Requiere
Certificado yb tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normiatividad 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	(S/NO)			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 1 TÍTULO				
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	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				100	
4	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				99,5	
5	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				98,99	
6	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°:	7	FECHA:	10/09/2026
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 técnicamcnte las actividades de Impresión ncccsarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales regueridos por las entidades y organismos de la Adrnistración 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 insumos 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 Área 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	24/05/2021
3	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				99,5	1/08/2023
4	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				98,99	
5	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°:	7	FECHA:	10/09/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1416					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	\$ 3.687.785	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
Desarrollar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.					

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

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

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

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

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

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				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 TÍTULO PROFESIONAL				
3	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			
4	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 14 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 19 DÍAS			
6	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 AÑOS, 10 MESES Y 7 DÍAS			

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



SECRETARÍA
GENERAL

7	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 AÑOS Y 21 DÍAS			
8	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			
9	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			
10	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			
11	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			
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			
15	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 - DASCDC cuando el(la) servidor(a) cambia de nivel de empleo (denominación)

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

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	7	FECHA:	10/09/2026
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	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	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	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			
8	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			
9	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 AÑOS Y 21 DÍAS			
10	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			
11	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			
12	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			
13	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			
14	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			
15	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			
16	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°:	7	FECHA:	10/09/2026
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	(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	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL 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	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			
15	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			
16	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			
17	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			
18	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			
	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			
19	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			
20	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			
21	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°:	7	FECHA:	10/09/2026
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. 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 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 CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL 1 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	10 AÑOS, 6 MESES Y 26 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 Y 1 MES			
5	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL	5 AÑOS, 1 MES Y 20 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				
7	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			

8	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			
9	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			
10	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 Y 22 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	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 AÑOS Y 21 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	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	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	98,99	
16	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	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	95,23	
17	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			
18	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			
19	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			
20	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°:	7	FECHA:	10/09/2026
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 (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	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			

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



SECRETARÍA
GENERAL

8	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			
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	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			
	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			
11	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			
12	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°:	7	FECHA:	10/09/2026
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. 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				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 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	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÍTULO PROFESIONAL	5 AÑOS, 1 MES Y 20 DÍAS			
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			

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



SECRETARÍA
GENERAL

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			
8	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 Y 22 DÍAS			
9	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			
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	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			
12	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			
13	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			
14	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA					5 AÑOS, 1 MES Y 11 DÍAS			
15	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			
16	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			
17	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°:	7	FECHA:	10/09/2026
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				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	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			
6	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			



7	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
	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				100	1/02/2021
8	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
9	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				99,5	
10	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)