BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1602

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	$ 2.675.559	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.	Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
3.	Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4.	Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5.	Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada.
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.	Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No.1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

27	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
34	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

45	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
46	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
57	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

63	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
64	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1509

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	$ 2.675.559	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.	Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
3.	Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4.	Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5.	Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada.
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.	Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

27	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
34	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

45	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
46	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
57	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

63	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
64	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

PROCESO DE ENCARGO:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1493

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	$ 2.675.559	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.	Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
3.	Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4.	Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5.	Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada.
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.	Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

27	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
34	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

45	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
46	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
57	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

63	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
64	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1347

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
CONDUCTOR	480	9	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 2.675.559	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Conducir el vehiculo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2.	Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
3.	Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
4.	Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
5.	Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
6.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.
7.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2, C3.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

28	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
34	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
45	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

46	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
57	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
63	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

64	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4476

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar el registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales de servicio de atención a la ciudadanía, utilizando para tal fin el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas de manera oportuna y eficiente.
2.	Realizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
3.	Elaborar comunicaciones oficiales informando del trámite realizado en el proceso de atención de peticiones ciudadanas y en general, todos los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
4.	Actualizar la información en la base de datos del sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas. relacionada con la consistencia de información en los formularios de peticionario, petición y atención. de manera oportuna y eficiente.
5.	Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria General, con oportunidad y eficiencia.
6.	Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida.
7.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
9.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1428

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	$ 2.804.649	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.	Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.
3.	Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4.	Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5.	Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.	Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.	Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumplimiento con sus instrucciones.
9.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
11.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	SECRETARIO	440	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

27	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
34	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

45	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
46	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACÓN DÍAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
57	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZÁLEZ GARZÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

63	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
64	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
80	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
81	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1550

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SECRETARÍA PRIVADA	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Enviar, recibir. revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia. de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.	Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.	Llevar un registro de los prestarnos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.	Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.	Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.	Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.	Asistir a usuarios intentos. externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4471

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar el registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales de servicio de atención a la ciudadanía, utilizando para tal fin el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas de manera oportuna y eficiente.
2.	Realizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
3.	Elaborar comunicaciones oficiales informando del trámite realizado en el proceso de atención de peticiones ciudadanas y en general, todos los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
4.	Actualizar la información en la base de datos del sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas. relacionada con la consistencia de información en los formularios de peticionario, petición y atención. de manera oportuna y eficiente.
5.	Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria General, con oportunidad y eficiencia.
6.	Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida.
7.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
9.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4538

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la realización de trabajos de impresión oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Preparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
2.	Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz.
3.	Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto.
4.	Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato.
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 soliciten.
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.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
NO HAY SERVIDORES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS SOLICITADOS POR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES														

(*) 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)

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	YADY MARCELA RINCON DUQUE		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1558

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la realización de trabajos de impresión oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Preparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
2.	Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz.
3.	Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto.
4.	Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato.
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 soliciten.
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.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
NO HAY SERVIDORES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS SOLICITADOS POR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES														

(*) 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)

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4477

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Enviar, recibir. revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia. de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.	Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.	Llevar un registro de los prestarnos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.	Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.	Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.	Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.	Asistir a usuarios intentos. externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.□	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MIGUEL ANGEL PEÑUELA TRIANA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1451

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
CONDUCTOR	480	13	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de asco y presentación del automotor, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2.	Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
3.	Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
4.	Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
5.	Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
6.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.
7.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

28	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
34	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
45	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

46	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
57	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
63	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

64	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	51957516	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

PROCESO DE ENCARGO:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 3305

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar el registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales de servicio de atención a la ciudadanía, utilizando para tal fin el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas de manera oportuna y eficiente.
2.	Realizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
3.	Elaborar comunicaciones oficiales informando del trámite realizado en el proceso de atención de peticiones ciudadanas y en general, todos los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
4.	Actualizar la información en la base de datos del sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas. relacionada con la consistencia de información en los formularios de peticionario, petición y atención. de manera oportuna y eficiente.
5.	Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria General, con oportunidad y eficiencia.
6.	Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida.
7.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
9.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LUIS GONZAGA GARZON ESTRADA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1433

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Enviar, recibir. revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia. de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.	Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.	Llevar un registro de los prestarnos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.	Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.	Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.	Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.	Asistir a usuarios intentos. externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LIGIA MARIA SUAREZ RICO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4592

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar las actividades de circulación y préstamo en la Sala de Investigación del Archivo de Bogota, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Asesorar a los usuarios, en el uso de las fuentes de información y otros materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
2.	Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de Investigación.
3.	Atender la solicitud de reprografia de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de Investigacion.
4.	Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de Investigacion y el servicio a los usuarios.
5.	Manipular las llaves de los depósitos con responsabilidad y al final de la jornada diaria depositarlas en la caja de seguridad dispuesta para tal fin.
6.	Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su area de desempeño.
8.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO	440	16	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	SECRETARIO	440	16	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	80403142	CARLOS ADRIAN TRIANA RAMIREZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80428537	GENTIL JIOVANNI BUITRAGO GIRALDO	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79562866	JAIME LUIS CABALLERO GUTIERREZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79136132	JUAN CARLOS SALAZAR MONTIEL	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

11	79613773	LUIS MIGUEL GARCIA GOMEZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGOS	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1511

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
SECRETARIO	440	18	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	$ 3.548.084	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el apoyo secretarial a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.	Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.	Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.	Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.	Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimofuncionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.	Apoyar actividades de traslado de bienes, toma fisica de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8.	Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO	440	16	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	SECRETARIO	440	16	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	79609840	ARCECIO VERA HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1508

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	$ 3.799.538	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Asistir a los interesados sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3.	Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedirnientos, técnicas y herramientas establecidos.
4.	Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5.	Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6.	Elaborar oficios, cartas, comprobantes, Informes y en general documentos necesarios para el optimofuncionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
7.	Apoyar actividades de traslado de bienes, toma fisica de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos
8.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9.	Cargar en los aplicativos, bases de datos y herrarnientas tecnologicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada.
10.	Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el area de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11.	Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
12.	Desempeñar las dernás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (I) año de experiencla relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	80762942	DAVID STEVEN LONDOÑO CASTAÑEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO	440	16	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	SECRETARIO	440	[illegible]	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4530

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	$ 3.115.016	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Brindar soporte técnico y operativo a las estrategias de servicios de TICS, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnológicas tanto de software como de hardware y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin.
2.	Revisar y tramitar los formatos de traslado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos.
3.	Operar los mecanismos tecnológicos y de informacion para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad.
4.	Realizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
5.	Operar, configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de television) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instalada en sala de estratégica, cuando el Jefe inmediato lo asigne
6.	Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI.
7.	Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina.
8.	Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera oportuna.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
10.	

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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1010164293	CAROL XIMENA ROMERO SARMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCIÓN PAZ Y RECONCILIACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79637505	JOSE JOAQUIN PACHON MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCIÓN PAZ Y RECONCILIACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52227938	MARIA DE LOS ANGELES PRADA PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407		DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4534

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

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar publicación electrónica de la gaceta del Distrito, en el Sistema de información del Registro Distrital, de conformidad con los lineamientos gráficos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Verificar que la información digital de las normas remitidas para publicar en el Registro Distrital, contengan la respectiva información.
2.	Realizar oportunamente la publicación electrónica de los Registros Distritales que se emitan, en el sistema de información para la consulta por Internet e Intranet y vincular la imágen de los Registros Distritales emitidos para completar paulatinamente la base documental.
3.	Operar los aplicativos asignados.
4.	Digitalizar el registro distrital, garantizando su legibilidad.
5.	Diligenciar los formatos establecidos y/o sitemas específicos para el control y seguimiento de la producción, acorde con los lineamientos establecidos.
6.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
7.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1010164293	CAROL XIMENA ROMERO SARMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCIÓN PAZ Y RECONCILIACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79637505	JOSE JOAQUIN PACHON MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCIÓN PAZ Y RECONCILIACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52227938	MARIA DE LOS ANGELES PRADA PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JAIME PULIDO ARTUNDUAGA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1548

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN 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 gráficas 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 diaria y lubricación regular de las máquinas y quipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de opeacion 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 asignado.
7.	Elaborar los informes y documentos que 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.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	

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 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. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52071865	MARIBEL ALBARRACIN GUTIERREZ	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	425	27	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52082947	SANDRA GUTIERREZ MORENO	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1016003877	JULIETH ANDREA PULIDO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	52335470	BIBIANA MARIA GONZALEZ MONTAÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1023867547	ANGELICA MARIA MELO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1032391070	LAURA MARITZA RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	1022371660	MARIA ANGELICA ACUÑA PITA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

PROCESO DE ENCARGO:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 3575

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

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 ciudadania en temas relacionados con la Guia 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 y 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 area de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52071865	MARIBEL ALBARRACIN GUTIERREZ	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52082947	SANDRA GUTIERREZ MORENO	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

12	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4307

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 las plataformas tecnologicas de la dependencia, la operación y funcionarniento 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 Secretarla 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 ciudadania, 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 del cargo y el área de desernpeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52071865	MARIBEL ALBARRACIN GUTIERREZ	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52082947	SANDRA GUTIERREZ MORENO	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4323

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

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 ciudadania en temas relacionados con la Guia 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 y 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 area de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52071865	MARIBEL ALBARRACIN GUTIERREZ	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52082947	SANDRA GUTIERREZ MORENO	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

12	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JAVIER GONZALO FERNÁNDEZ BOLAÑOS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4276

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	$ 4.471.397	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Contratación, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
2.	Gestionar el suministro de información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales quo se estén adelantando.
3.	Realizar actividades para la recolección de datos y preparar informes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano
4.	Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.
5.	Realizar acompañamiento técnico en la gestión documental de la Dirección de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida
6.	Identificar, organizar y catalogar la documentación para archivo de la Dirección de Contratación, aplicando los procedimientos documentales y la normatividad vigente.
7.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las gue le sean asignadas por el jefe inmediato.
8.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; 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.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

Decreto 640 de 2025 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	63438100	EGNA MARGARITA PINZON QUIROGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4851

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	$ 3.989.530	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar los procesos y actividades de gestión, planeación, registro, atención a usuarios, consolidación de información y reportes propios de la Dirección de Reparación Integral, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar la proyección y revisión de documentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de las actividades que se adelanten, y brindar las recomendaciones que se requieran de manera oportuna y eficiente.
2.	Apoyar la gestión de procesos operativos, misionales, administrativos y financieros que se requieran para el desarrollo de las acciones que soporten la gestión de la Dirección de Reparación Integral.
3.	Apoyar la consolidación y elaboración de reportes internos e informes que sean designados para dar cumplimiento a la gestión administrativa de la Dirección.
4.	Apoyar los informes de seguimiento, consolidación de análisis y reportes de la dependencia ante organismos de control u otras entidades que soliciten información de manera oportuna.
5.	Apoyar en la recepción y organización de la información de los equipos de trabajo de la Dirección, asociado con las respuestas a peticiones, requerimientos de la ciudadanía y entes de control, y demás informes que sean solicitados.
6.	Apoyar el registro de información en las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna, con criterio de eficiencia y calidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7.	Apoyar procesos básicos de caracterización y atención a víctimas del conflicto armado a través de los canales dispuestos por la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación - CPVYR y demás actividades territoriales y comunitarias asociadas.
8.	Proyectar respuestas a los requerimientos y peticiones ciudadanas respecto a gestión de la Dependencia con la oportunidad requerida conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Dirección.
9.	Asistir a reuniones, comités y demás espacios en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos.
10.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1022345952	BELEN LINEYDA GARCIA ROMERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4294

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	$ 3.989.530	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de costos, novedades de funcionamiento, y con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, que contribuyan al normal desarrollo de los mismos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
2.	Realizar la actualización y seguimiento a los inventarios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3.	Realizar la actualización del portafolio de bienes y servicios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Desarrollar las actividades relacionadas con las novedades de personal de los servidores que prestan sus servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5.	Realizar actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6.	Realizar actividades relacionadas con el sistema de costos, cuentas de cobro y necesidades administrativas que se presenten en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.	Realizar actividades relacionadas con la atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8.	Realizar las actividades para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes administrativos, técnicos y estadísticos solicitados de acuerdo con las directrices establecidas.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314		DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1022345952	BELEN LINEYDA GARCIA ROMERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4293

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	$ 3.989.530	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de costos, novedades de funcionamiento, y con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, que contribuyan al normal desarrollo de los mismos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
2.	Realizar la actualización y seguimiento a los inventarios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3.	Realizar la actualización del portafolio de bienes y servicios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Desarrollar las actividades relacionadas con las novedades de personal de los servidores que prestan sus servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5.	Realizar actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6.	Realizar actividades relacionadas con el sistema de costos, cuentas de cobro y necesidades administrativas que se presenten en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.	Realizar actividades relacionadas con la atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8.	Realizar las actividades para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes administrativos, técnicos y estadísticos solicitados de acuerdo con las directrices establecidas.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314		DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1022345952	BELEN LINEYDA GARCIA ROMERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ				
	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:	**3 PROCESO DE ENCARGOS 2026**	**PUBLICACIÓN N°:**	1	**FECHA:**	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCÓN		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4778

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	$ 3.989.530	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurldicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigcnte y las politicas de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las politicas de la entidad.
2.	Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica.
3.	Realizar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia.
4.	Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le scan delegadas.
5.	Realizar el soporte juridico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en la dependencia, acorde con la normatividad vigcnte.
6.	Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los infomes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
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 profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4261

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dirección, con el fin de garantizar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos en la entidad, de acuerdo con la normatividad y directrices establecidas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.	Realizar la consolidación de información, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna.
3.	Realizar la programación de los servicios de transporte, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia requerida.
4.	Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de recursos físicos y gestión documental y demás solicitados por el Director con la calidad requerida.
5.	Realizar actividades relacionadas con la caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable.
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1094942126	MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ JIMÉNEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1010177864	OSCAR JAVIER PÉREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52656574	SANDRA LILIANA ÁVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1030558303	EXÓN ANDRÉS NIÑO ABELLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	80830957	IVÁN ANDRÉS OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314		DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1537

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	$ 3.017.226	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el seguimiento a la operación y funcionamiento de los recursos de TIC de la Secretaría General; con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Implementar planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2.	Brindar Información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.
3.	Registrar y controlar el plan de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos que sean administrados por la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin
4.	Programar con las dependencias el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y sistemas de conformidad con la normativa vigente.
5.	Articular con proveedores de los mantenimientos preventivos y correctivos de lainfraestructura tecnológica las actividades necesarias para que se cumpla el plan demantenimiento establecido.
6.	Brindar asistencia profesional a usuarios internos sobre el uso adecuado de los recursos deTIC, de acuerdo con los procedimientos vigentes y de manera oportuna.
7.	Orientar y dar soporte funcional a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadascon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 640 de 2025 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1013584335	ANDRES MERARDO MONTAÑEZ CASTILLO	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	80061657	HECTOR EVANS RODRIGUEZ PINZON	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4463

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	$ 4.802.489	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Gestionar la información, seguimiento y control del proceso de gestión de peticiones ciudadanas mediante la aplicación de estrategias que faciliten el acceso a la información y mejoramiento continuo del proceso de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2.	Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente.
3.	Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
4.	Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5.	Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6.	Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7.	Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título profesional y veinte un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1144025445	ALEXANDER GÓMEZ DURÁN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1030558303	EXON ANDRES NIÑO ABELLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219		SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4533

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	$ 4.897.424	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Hacer seguimiento y control técnico de la producción de la Subdirección de Imprenta Distrital con el fin de garantizar su normal funcionamiento, bajo la normatividad y procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Programar, coordinar, hacer seguimiento y control técnico de las actividades del proceso de producción de artes gráficas y proponer acciones de mejoramiento.
2.	Administrar el proceso productivo de los impresos oficiales y el Registro Distrital, haciendo uso de los sistemas de información que implemente la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
3.	Formular, acompañar y controlar la implementación del Plan de Mantenimiento de la maquinaria y equipo de artes gráficas de la Subdirección de Imprenta Distrital y apoyar la supervisión de los contratos que se deriven de dicho Plan.
4.	Acompañar la formulación e implementación de los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital.
5.	Elaborar las órdenes de producción correspondientes a las solicitudes de artes gráficas presentadas por las entidades y organismos de la Administración Distrital, con oportunidad y eficiencia.
6.	Programar imposiciones de archivos digitales recibidos de las entidades distritales y llevar registro de las mismas según los parámetros establecidos.
7.	Atender a las diferentes entidades e informar el avance de los trabajos, de manera oportuna y eficiente.
8.	Controlar y diligenciar la información del módulo de Producción en el software de la Imprenta Distrital.
9.	Elaborar los informes y documentos que se le soliciten, de acuerdo con lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.
11.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZON DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	46669963	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219		DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1030558303	EXON ANDRES NIÑO ABELLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 5014

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	DIRECCIÓN DISTRITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y ESTADO ABIERTO	$ 4.938.935	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar seguimiento a la gestión administrativa y lnanciera de la dependencia de acuerdo con los lineamientos estratégicos del Distrito y objetivos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar los reportes de seguimiento a los planes, programas y provectos de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y los lineamientos de planeación estratégica.
2.	Elaborar informes presupuestates de seguimiento a los recursos financieros asignados a la dependencia de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.
3.	Realizar el seguimiento a indicadores de las políticas públicas implementadas, identificando acciones de mejora requeridas conforme a los parámetros definidos por la entidad.
4.	Elaborar respuestas a las solicitudes de información que se requieran por parte de usuarios internos y externos referentes a temas presupuestales y administrativos de la dependencia, siguiendo los lineamientos institucionales definidos.
5.	Realizar las actividades de gestión documental y de procesos administrativos en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.
6.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión consolidando los informes del área, en línea con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
7.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo conforme a los lineamientos organizacionales, la mejora continua el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Aflnes Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZON DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1030558303	EXON ANDRES NIÑO ABELLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ				
	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:	**3 PROCESO DE ENCARGOS 2026**	**PUBLICACIÓN N°:**	1	**FECHA:**	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	INGRID CATALINA BELLO ARIZA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1403

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	$ 5.771.486	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de gestión del talento humano y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Proyectar documentos. respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
2.	Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos pertenecientes al Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente
3.	Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin
4.	Efectuar acompañamiento jurídico en el proceso de vinculación y selección de personal de la Secretaría General y Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente
5.	Efectuar orientación técnica profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente
6.	Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionados con las funciones y actividades asignadas a la dependencia, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente
7.	Contribuir profesionalmente en la gestión precontractual y post contractual de los procesos a cargo de la dependencia, de manera oportuna y eficaz
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño
9.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines - Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE						
2	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE						

(*) 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)

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1502

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CUIDADANÍA	$ 5.771.486	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar la elaboración de políticas, planes y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad
2.	Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permiten identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3.	Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficencia y oportunidad
4.	Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos
5.	Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad
6.	Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas
7.	Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
9.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Picología; Sociología, Trabajo Social y Afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52286780	SANDRA PATRICIA ROJAS REYES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE						
2	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISES BENIGNO SEDILES MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE						
3	52022009	GRACIELA URREA PARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE						
4	1019047067	JUAN MANUEL CRUZ PINTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE						
5	1052382218	JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE						
6	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE						
7	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE						
8	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZON DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE						
9	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE						

10	1018414696	YENNY CAROLINA ORJUELA GARZÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE						
11	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	NO	SOBRESALIENTE						
12	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE						

(*) 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 DE ENCARGO:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JOSÉ LUIS ALARCÓN VELANDIA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1484

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	$ 5.771.486	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Proponer, adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones proyectadas por las Direcciones o Subdirecciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proponer su publicación para su evaluación y aprobación

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Proponer temas de interés en los ejefes que articulan la construcción de ciudad: instituciones, urbanismo -construcción de territorio- y grupos y prácticas sociales
2.	Atender las actividades requeridas para el desarrollo de los temas relacionados con declaratorias Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivistico - BIC-CDA, de acuerdo con la normatividad vigente
3.	Elaborar mapas conceptuales que ilustren los potenciales vínculos temáticos entre fondos y colecciones documentales para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
4.	Orientar la construcción de categorías conceptuales y temáticas dirigidas a enriquecer los proyectos pedagógicos
5.	Preparar propuestas técnicas de investigación en lo relacionado con las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA), criterios de valoración, planes de manejo y protección, y demás que se requieran en materia de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-
6.	Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos
7.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
8.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociolgía, Trabajo Social y Afines; Educación - Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1015400565	LAURA CRISTINA FELACIO JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE						
2	43153435	MITSY JOHANNA PULIDO PAEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE						
3	40029475	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE						
4	20759449	PATRICIA PECHA QUIMBAY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE						
5	52883918	NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE						
6	52764095	GINNA PAOLA GALVEZ GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE						

7	52537652	MARLY YOLIE QUINTANA DAZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE						
8	80171186	MARTIN JULIAN PEDRAZA GALINDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE						
9	1020717232	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE						
10	53014114	YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE						
11	52468029	ANA LUZ FIGUEROA GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE						
12	52340057	ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE						
13	51817791	DESIDERIA HERNANDEZ CAMPOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE						
14	1052382218	JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE						

(*) 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)

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ZULMA CLEMENCIA GALEANO SOTOMAYOR		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1535

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	$ 5.771.486	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar nuevos proyectos de ingeniería de software o nuevas funcionalidades y mantenimiento de soluciones informáticas ya existentes, siguiendo las directrices de la metodología estándar para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar el levantamiento de requerimientos de los proyectos de ingeniería de software asignado determinando características funcionales, de necesidades de soluciones informáticas solicitadas por usuarios y viabilizados por la oficina.
2.	Definir una estructura básica del sistema que incluya modelos y diagramas de flujo de información, funciones de procesamiento de información y resultados esperados para proponer alternativas para el desarrollo acordes al proyecto TIC asignado.
3.	Desarrollar e implementar soluciones de software incluyendo los controles necesarios para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos e información, bajo el software y herramientas establecidas por la Oficina, probando los casos de uso definidos.
4.	Gestionar la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.
5.	Organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción.
6.	Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada.
7.	Brindar información necesaria para la instalación y configuración del sistema en las instancias de servidor aplicaciones, servidor de base de datos, procedimiento de backups y redes de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
8.	Proyectar y preparar documentos relacionados con el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas requeridas para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
9.	Orientar a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.
10.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	79403174	GUSTAVO ADOLFO BARRETO CASANOVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79423415	LUIS DAVID MAYORGA MANCERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ				
	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:	**3 PROCESO DE ENCARGOS 2026**	**PUBLICACIÓN N°:**	1	**FECHA:**	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	OMAR ENRIQUE CRUZ PINZON		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1522

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	$ 4.280.437	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Orientar a la dependencia en materia de organización administrativa, que permita la implementación de políticas, los lineamientos, las estrategias de modernización y las estrategias de fortalecimiento de competencias de los servidores públicos del distrito, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar acciones de acompañamiento en la implementación de las políticas, los lineamientos, las estrategias de modernización, las estrategias de fortalecimiento de competencias de los servidores públicos del distrito y mejoramiento de la gestión pública distrital.
2.	Participar en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismos para el mejoramiento continuo.
3.	Participar en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública y potencialización de competencias de los servidores públicos del distrito
4.	Organizar y realizar el acompañamiento técnico y académico a los servidores distritales en desarrollo del programa de formación del Distrito Capital.
5.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
6.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

PROCESO DE ENCARGO:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4821

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	$ 6.566.429	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Gestionar y adelantar acciones que conduzcan a Medidas de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición, contempladas para la población víctima del Conflicto Armado, según las competencias de la OCDPVRYR, y de conformidad con los lineamientos técnicos y legales establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	1. Desarrollar actividades que permitan promover la adopción del concepto de seguridad en el marco de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición, contempladas para la población víctima del Conflicto Armado.
2.	2. Realizar actividades que permitan mantener actualizado el Plan de contingencia y el Plan de Prevención y protección anualmente, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
3.	3. Gestionar y realizar el seguimiento a los casos de prevención y protección conocidos, sobre las víctimas del conflicto armado que sean asignados, en el marco de Medidas de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición, de manera eficiente y oportuna.
4.	4. Preparar y proyectar los informes y/o respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.
5.	5. Realizar actividades de capacitación a funcionarios y víctimas en torno a rutas de Protección y Prevención conformidad los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
6.	6. Asistir, preparar información y participar en las reuniones de los subcomités temáticos o grupos de trabajo programados por la Dirección, de manera oportuna.
7.	7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	13543659	ANDRÉS JOSUE TORRES GONZÁLEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	51901733	CAROLINA VILLAMIZAR ARTEAGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52557899	MARTHA LORENA LAITON GIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

PROCESO DE ENCARGO:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN Nº:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1642

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	$ 6.566.429	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar estrategias. lineamientos y estudios en materia de modernización institucional y desempeño institucional enfocados al fortalecimiento de la gestión pública, conforme con los lineamientos definidos

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Elaborar de estudios en materia de modernización en la gestión pública distrital, así como el análisis y recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital, conforme con los lineamientos institucionales definidos.
2.	Participar en la formulación de politicas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital, siguiendo la normativa vigente.
3.	Adelantar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa y modelo de operación del Distrito Capital, conforme con las directrices institucionales.
4.	Proyectar conceptos técnicos sobre la organización, ajuste y transformación de la estructura general de la Administración Distrital, así como de modificación de las plantas de personal de las entidades, de acuerdo con los lineamientos normativos vigente.
5.	Proyectar conceptos técnicos sobre la creación, modificación y articulación de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, siguiendo la normativa vigente.
6.	Irnplementar estrategias para el funcionamiento y seguimiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos entidades distritales competentes.
7.	Proyectar la respuesta a peticiones. consultas y requerimientos fonnulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
8.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
9.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preprarar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo ascugurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
11.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79292781	OMAR ENRIQUE CRUZ PINZON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	51901733	CAROLINA VILLAMIZAR ARTEAGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN Nº:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1646

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	$ 6.566.429	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Efectuar la implementación del Sistema de Información Documental y de correspondencia de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Administrar el Sistema de Gestión Documental, en coordinación con las dependencias competentes.
2.	Realizar actividades relacionadas con la implementación de las tablas de retención documental TRD, en todas las dependencias de la entidad, conforme a las normas, y políticas del Archivo General de la Nación - AGN y el Archivo Bogotá.
3.	Desarrollar metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de manera eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente.
4.	Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5.	Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Gestión Documental, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
6.	Realizar ajustes cuando sea necesario, a los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental de acuerdo con la normativa vigente.
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
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MÓNICA ROCÍO CASTRO SÁNCHEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4521

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	$ 6.566.429	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Adelantar el diseño e implementación de estrategias, metodologías e instrumentos enfocados a la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño en las Entidades del Distrito y orientados al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital, conforme con los lineamientos definidos

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Elaborar estudios, investigaciones en materia de gestión pública distrital, y fortalecimiento institucional, siguiendo los criterios técnicos institucionales definidos.
2.	Realizar la formulación de políticas enfocadas en el mejoramiento de la gestión pública distrital, siguiendo los lineamientos institucionales definidos.
3.	Desarrollar en coordinación con las entidades y dependencias competentes, estrategias, metodologías e instrumentos de asistencia técnica que orienten la implementación de las políticas de gestión y desempeño enfocadas en la generación de valor público en el Distrito, conforme con la normativa vigente
4.	Implernentar herramientas y modelos de seguimiento, análisis, monitoreo y mejora del desempeño institucional en los organismos y entidades distritales. de acuerdo con los lineamientos vigentes.
5.	Realizar seguimiento a las políticas públicas y los productos donde se tenga responsabilidad y corresponsabilidad de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos
6.	Realizar asistencia técnica integral en la implementación de programas, estrategias, metodologías e instrumentos, que orientan el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General
7.	Proyectos conceptos relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos
8.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar lo informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continúa del desempeño de la dependencia
9.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo aseugurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
11.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales, Psicología. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	20505042	MARILUZ LOPEZ CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	79255312	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

PROCESO DE ENCARGO:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ALEXANDRA QUITIAN ÁLVAREZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4609

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	$ 6.566.429	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar estrategias. lineamientos y estudios en materia de modernización institucional y desempeño institucional enfocados al fortalecimiento de la gestión pública, conforme con los lineamientos definidos

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Elaborar de estudios en materia de modernización en la gestión pública distrital, así como el análisis y recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital, conforme con los lineamientos institucionales definidos.
2.	Participar en la formulación de politicas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital, siguiendo la normativa vigente.
3.	Adelantar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa y modelo de operación del Distrito Capital, conforme con las directrices institucionales.
4.	Proyectar conceptos técnicos sobre la organización, ajuste y transformación de la estructura general de la Administración Distrital, así como de modificación de las plantas de personal de las entidades, de acuerdo con los lineamientos normativos vigente.
5.	Proyectar conceptos técnicos sobre la creación, modificación y articulación de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, siguiendo la normativa vigente.
6.	Irnplementar estrategias para el funcionamiento y seguimiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos entidades distritales competentes.
7.	Proyectar la respuesta a peticiones. consultas y requerimientos fonnulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
8.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
9.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preprarar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo ascugurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
11.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79292781	OMAR ENRIQUE CRUZ PINZON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	51901733	CAROLINA VILLAMIZAR ARTEAGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
8	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
9	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
10	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
11	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
12	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
13	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
14	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
15	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
16	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
17	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
18	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
19	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
20	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
21	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
22	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 5003

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	$ 6.566.429	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Adelantar actividades de formulación, seguimiento y control de los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, metas y estrategias de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales definidos.
2.	Llevar a cabo la identificación de los riesgos, acciones de mitigación y seguimiento de los riesgos asociados a los procesos, conforme con las directrices institucionales establecidas.
3.	Realizar la recolección de información requerida en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, así como de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los procesos, derivados de las auditorías de calidad y de gestión a la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
4.	Proyectar los informes de gestión, de rendición de cuentas, respuestas a PQRS presentadas y otros que le sean solicitados por los entes de control, autoridades pertinentes, otras entidades o usuarios interesados, de acuerdo con las competencias de la dependencia y los criterios técnicos establecidos por la Entidad.
5.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
6.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo, asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	79255312	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CATERIN CARREÑO OLMOS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4611

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	$ 6.566.429	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, cultura ética y transparencia, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS), para el fortalecimiento institucional y el desarrollo administrativo del Distrito Capital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS).
2.	Realizar asistencia técnica a los hospitales distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de promoción de la cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
3.	Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles conforme con los lineamientos institucionales.
4.	Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
6.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo, asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Enfermería; Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	79292781	OMAR ENRIQUE CRUZ PINZON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

7	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79255312	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISES BENIGNO SEDILES MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52022009	GRACIELA URREA PARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR COMISIÓN	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	DIANA CAROLINA MONROY ARIZA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1411

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	$ 6.752.583	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Verificar el cumplimiento de las acciones desarrolladas del proceso contable de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2.	Consolidar las revisiones para la preparación de los informes contables y los estados financieros de la Secretaría General, requeridos por las autoridades competentes del Estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad.
3.	Suscribir y presentar los Estados Financieros de la Entidad, de manera técnica y oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.
5.	Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación de los estudios de mercado y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
6.	Atender los procesos de auditoría por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros.
7.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52058075	GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	63544926	KAROL MAGALI HERNANDEZ HERNANDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JOSE ALEJANDRO PEÑA MOYA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4486

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	$ 6.809.900	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de scrvicio a la ciudadania a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, gestionado el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria General, con el fin de mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Diseñar y ejecutar politicas. planes, programas y proyectos de atención, prestación de los servicios distritales a la ciudadania, e implernentación del modelo de servicio, con criterios de eficacia y oportunidad.
2.	Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condieiones de atención a la ciudadania, acorde con las directrices establecidas.
3.	Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de servicto a la ciudadania a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacdión ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4.	Realizar actividades relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad
5.	Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos
6.	Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadania en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaria General, con criterios de calidad y oportunidad.
7.	Realizar actividades de atención, direccionamiento, consuita y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices estabiecidas.
8.	Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad
9.	Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos. e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
10.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
11.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimientoen: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo - Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52985159	MARIA CLARA MARTINEZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52446138	ANDREA DEL PILAR CAMARGO VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA JURÍDICA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REINA ISABEL DIAZ CASTRO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1489

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	$ 6.982.028	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Diseñar e implementar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar la prestación del servicio.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2.	Realizar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3.	Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4.	Asesorar en la elaboración de estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5.	Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6.	Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7.	Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, de conformidad con las políticas de la entidad.
8.	Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	80219265	JOSE ALEJANDRO PEÑA MOYA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52280450	SOLANGE MARITZA PACHON ZORRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79292291	URIEL ALFONSO GARZON VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79726874	JORGE TULIO CUBILLOS ALZATE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	41925193	MARIA ISLEANA MORALES DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	33379671	JENNY CONSTANZA CAMARGO CADENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52985159	MARIA CLARA MARTINEZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52446138	ANDREA DEL PILAR CAMARGO VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	79544927	NIXSON JAVIER MALAGON CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	52956320	JULIE ANDREA ABRIL RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA JURÍDICA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ÁLVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LUISA MARGOTH CEPEDA CAÑON		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4283

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	$ 7.358.647	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Diseñar y formular estrategias de comunicación, así como políticas y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de la dependencia y a la prestación eficiente de los servicios internos y externos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Proponer y desarrollar investigaciones y estudios relacionados con la gestión del talento humano, orientados a la implementación, optimización y mejora continua de procedimientos, así como al fortalecimiento de la prestación de servicios internos y externos de la Entidad.
2.	Elaborar, revisar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos que le sean asignados, garantizando su concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
3.	Realizar seguimiento, evaluación y presentación de informes sobre el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión de la dependencia, asegurando la oportunidad, calidad y confiabilidad de la información reportada.
4.	Atender y orientar a usuarios internos, externos y ciudadanía en general, de conformidad con la estrategia de comunicación institucional, las políticas de servicio y los lineamientos establecidos por la Entidad.
5.	Diseñar, coordinar y efectuar seguimiento a planes, programas y proyectos desarrollados por el área o por la Entidad, verificando su ejecución y contribución al logro de los objetivos institucionales.
6.	Formular propuestas para el Plan Institucional de Capacitación que contemplen programas de formación, inducción, reinducción, bienestar e incentivos, en atención a las necesidades de desarrollo del talento humano.
7.	Orientar, evaluar y realizar seguimiento a las políticas, planes y programas institucionales relacionados con la gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
8.	Elaborar los informes, conceptos y respuestas requeridos para la atención de derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Secretaría General.
9.	Brindar asesoría técnica al interior de la dependencia en asuntos relacionados con la administración de personal y demás materias de competencia del área, apoyando el desarrollo de estudios e investigaciones especializadas.
10.	Administrar y fortalecer la estrategia de comunicación interna en materia de gestión del talento humano, promoviendo la cultura organizacional y el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales.
11.	Desarrollar e implementar acciones de divulgación de los temas estratégicos de la dependencia mediante el uso de los diferentes canales y medios de comunicación interna.
12.	Promover la participación activa de los servidores y servidoras en los programas de formación, bienestar social y bienestar laboral, contribuyendo al fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.
13.	Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., como estrategia para mejorar los niveles de motivación y compromiso de los funcionarios
14.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	80219265	JOSE ALEJANDRO PEÑA MOYA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	52280450	SOLANGE MARITZA PACHON ZORRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52985159	MARIA CLARA MARTINEZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	79544927	NIXSON JAVIER MALAGON CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	52956320	JULIE ANDREA ABRIL RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	DIEGO ALEXANDER PINZON CAMACHO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 4485

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	$ 7.358.647	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar estrategias que impulsen la obtención de recursos técnicos y financieros provenientes tanto de la ayuda oficial al desarrollo como de fondos privados nacionales e internacionales, que permitan complementar la implementación de los proyectos estratégicos del plan de desarrollo.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Definir, implementar y realizar el seguimiento al plan de cooperación internacional que defina fuentes (donantes potenciales y estratégicos) a la luz de las prioridades del Plan de Desarrollo de Bogotá.
2.	Definir rutas de aproximación diferenciada, coordinada con APC-Colombia y las entidades de orden nacional, según el perfil del donante, para cada uno de los socios definidos como potenciales cooperantes y posibles aliados estratégicos.
3.	Elaborar y ejecutar estrategias de captación de fondos y recursos técnicos, que defina necesidades y objetivos, dirigida a empresas internacionales, organizaciones privadas y grandes fundaciones internacionales sensibles a las temáticas priorizadas en el Plan de Desarrollo de la ciudad.
4.	Implementar las acciones de captación y fidelización de aliados, a través de la búsqueda activa de nuevas oportunidades internacionales que representen recursos técnicos o financieros adicionales para la ciudad, en especial aquellos programas dirigidos a ciudades.
5.	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante convenios y/o proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y/o la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y diseñar estrategias que le permitan a la ciudad aprovechar los acuerdos existentes en diferentes escenarios tanto públicos como privados.
6.	Elaborar informes y emitir conceptos técnicos en relación a las diversas modalidades de cooperación internacional con que sean requeridos.
7.	Realizar el seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos de la Dirección y revisión de informes producto de estos contratos y convenios de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
8.	Diseñar y coordinar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de participación en redes de la ciudad, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79292291	URIEL ALFONSO GARZON VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA JURÍDICA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

8	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 5009

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DISTRITAL DE INNOVACION PÚBLICA Y ESTADO ABIERTO	$ 7.358.647	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar mecanismos de articulación que fortalezcan el enfoque de Estado Abierto, conforme a los lineamientos distritales y las políticas de transparencia y colaboración interinstitucional.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Implementar la estrategia Distrital de Estado Abierto, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
2.	Realizar la revisión y análisis de información estratégica orientada al fortalecimiento de la rendición de cuentas en articulación con los principios de Gobierno Abierto.
3.	Efectuar la elaboración e implementación de diagnósticos sobre transparencia institucional en el Distrito, conforme con los lineamientos establecidos.
4.	Revisar procesos de apertura de datos, conforme con las normativas nacionales e internacionales, garantizando su implementación, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5.	Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos en colaboración entre la sociedad civil y gobierno, de conformidad con los estándares de Estado abierto.
6.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
7.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia, Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SATISFACTORIA	CUMPLE					
7	51870631	CARMEN ALICIA FLORIAN NAVAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

BOGOTÁ	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:	3 PROCESO DE ENCARGOS 2026	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	31/10/2026
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 5016

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INNOVACIÓN PÚBLICA - IBO	$ 7.358.647	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Efectuar el diseño e implementación de estrategias innovadoras que aborden soluciones a las prioridades de ciudad, de acuerdo con los lineamientos y metodologías en materia de innovación pública aplicables.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Diseñar planes, programas y proyectos relacionados con la solución de prioridades urbanas relevantes para la ciudad, en articulación con las demás entidades del Distrito, siguiendo las metodologías de innovación requeridas.
2.	Articular con las entidades y organismos Distritales la implementación de pruebas, prototipos y pilotos de innovación requeridos orientados a la mejora de servicios públicos, trámites y procesos internos, de acuerdo con enfoque en eficiencia, experiencia ciudadana y generación de valor público.
3.	Realizar el diseño e implementación de espacios de articulación enfocados a la generación de estrategias que resuelvan las prioridades identificadas, fomentando un entorno favorable para el aprendizaje, la colaboración y la mejora continua de acuerdo con las estrategias definidas.
4.	Participar en la generación de alianzas estratégicas con la academia, sociedad civil y otros sectores orientados al fortalecimiento de iniciativas en innovación pública, siguiendo el marco legal aplicable.
5.	Efectuar la definición y acompañamiento en materia de innovación pública a las entidades del Distrito de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.
6.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
7.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto No. 1083 de 2015 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SATISFACTORIA	CUMPLE					
7	51870631	CARMEN ALICIA FLORIAN NAVAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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