| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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** | 39547771 | MARIELA SEPULVEDA VEGA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO | 13 AÑOS, 9 MESES Y 23 DÍAS | | | |
| **2** | 1073703956 | ANGY LORENA MELO RIVERA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO | 3 AÑOS, 6 MESES Y 21 DÍAS | | | |
| **3** | 21113625 | MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 13 AÑOS, 4 MESES Y 25 DÍAS | | | |
| **4** | 1030640658 | JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 7 AÑOS, 8 MESES Y 7 DÍAS | | | |
| **5** | 51991031 | MARIA HELENA CARRANZA MURILLO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 27 AÑOS, 2 MESES Y 12 DÍAS | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6** | 39530080 | CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 18 AÑOS, 1 MESES Y 2 DÍAS | | | |
| **7** | 52214220 | DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 15 AÑOS, 11 MESES Y 2 DÍAS | | | |
| **8** | 1023864647 | DAGOBERTO MOTTA HERRERA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 14 AÑOS, 5 MESES Y 1 DÍAS | | | |
| **9** | 1024509623 | LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 11 AÑOS, 6 MESES Y 11 DÍAS | | | |
| **10** | 53031897 | MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 10 AÑOS Y 21 DÍAS | | | |
| **11** | 1030613704 | LIZETH ORTIZ BRAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 9 AÑOS, 4 MESES Y 20 DÍAS | | | |
| **12** | 1012345033 | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 7 MESES Y 16 DÍAS | | | |
| **13** | 1018443528 | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 6 AÑOS, 10 MESES Y 28 DÍAS | | | |
| **14** | 79566441 | JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 6 AÑOS, 9 MESES Y 11 DÍAS | | | |
| **15** | 1031138889 | SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 5 AÑOS, 8 MESES Y 2 DÍAS | | | |

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

| PROCESO DE ENCARGO: | 3 PROCESO DE ENCARGOS 2026 | PUBLICACIÓN N°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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** | 39547771 | MARIELA SEPULVEDA VEGA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO | 13 AÑOS, 9 MESES Y 23 DÍAS | | | |
| **2** | 1024516758 | ANGIE LIZETH VERA MOTTA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO | 10 AÑOS, 3 MESES Y 6 DÍAS | | | |
| **3** | 1073703956 | ANGY LORENA MELO RIVERA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO | 3 AÑOS, 6 MESES Y 21 DÍAS | | | |
| **4** | 21113625 | MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 13 AÑOS, 4 MESES Y 25 DÍAS | | | |
| **5** | 1030640658 | JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 7 AÑOS, 8 MESES Y 7 DÍAS | | | |
| **6** | 52214220 | DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 15 AÑOS, 11 MESES Y 2 DÍAS | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7** | 1024509623 | LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 11 AÑOS, 6 MESES Y 11 DÍAS | | | |
| **8** | 53031897 | MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 10 AÑOS Y 21 DÍAS | | | |
| **9** | 1015410541 | CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 9 AÑOS, 6 MESES Y 7 DÍAS | | | |
| **10** | 1012345033 | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 7 MESES Y 16 DÍAS | | | |
| **11** | 1018443528 | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 6 AÑOS, 10 MESES Y 28 DÍAS | | | |
| **12** | 79566441 | JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 6 AÑOS, 9 MESES Y 11 DÍAS | | | |
| **13** | 1031138889 | SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 5 AÑOS, 8 MESES Y 2 DÍAS | | | |

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

| 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 39547771 | MARIELA SEPULVEDA VEGA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO | 13 AÑOS, 9 MESES Y 23 DÍAS | | | |
| 2 | 1024516758 | ANGIE LIZETH VERA MOTTA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO | 10 AÑOS, 3 MESES Y 6 DÍAS | | | |
| 3 | 1073703956 | ANGY LORENA MELO RIVERA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO | 3 AÑOS, 6 MESES Y 21 DÍAS | | | |
| 4 | 21113625 | MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 13 AÑOS, 4 MESES Y 25 DÍAS | | | |
| 5 | 1030640658 | JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 7 AÑOS, 8 MESES Y 7 DÍAS | | | |
| 6 | 39530080 | CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 18 AÑOS, 1 MESES Y 2 DÍAS | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7** | 52214220 | DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 15 AÑOS, 11 MESES Y 2 DÍAS | | | |
| **8** | 1024509623 | LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 11 AÑOS, 6 MESES Y 11 DÍAS | | | |
| **9** | 53031897 | MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 10 AÑOS Y 21 DÍAS | | | |
| **10** | 1015410541 | CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 9 AÑOS, 6 MESES Y 7 DÍAS | | | |
| **11** | 1012345033 | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 7 MESES Y 16 DÍAS | | | |
| **12** | 79566441 | JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 6 AÑOS, 9 MESES Y 11 DÍAS | | | |
| **13** | 1031138889 | SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 5 AÑOS, 8 MESES Y 2 DÍAS | | | |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO DE ENCARGO:** | **3 PROCESO DE ENCARGOS 2026** | **PUBLICACIÓN N°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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: |
| **NO HAY SERVIDORES INTERESADOS EN EL EMPLEO OFERTADO** | | | | | | | | | | | | | | |

(*) 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 39547771 | MARIELA SEPULVEDA VEGA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO | 12 AÑOS, 9 MESES Y 23 DÍAS | | | |
| 2 | 1024516758 | ANGIE LIZETH VERA MOTTA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TECNÓLOGO | 9 AÑOS, 3 MESES Y 6 DÍAS | | | |
| 3 | 1030640658 | JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 6 AÑOS, 8 MESES Y 7 DÍAS | | | |
| 4 | 21113625 | MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 TÉCNICO PROFESIONAL | 12 AÑOS, 4 MESES Y 25 DÍAS | | | |
| 5 | 51991031 | MARIA HELENA CARRANZA MURILLO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 26 AÑOS, 2 MESES Y 12 DÍAS | | | |
| 6 | 39530080 | CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 17 AÑOS, 1 MESES Y 2 DÍAS | | | |
| 7 | 52214220 | DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 14 AÑOS, 11 MESES Y 2 DÍAS | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **8** | 1023864647 | DAGOBERTO MOTTA HERRERA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 13 AÑOS, 5 MESES Y 1 DÍAS | | | |
| **9** | 1024509623 | LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 10 AÑOS, 6 MESES Y 11 DÍAS | | | |
| **10** | 53031897 | MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 9 AÑOS Y 21 DÍAS | | | |
| **11** | 1015410541 | CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 6 MESES Y 7 DÍAS | | | |
| **12** | 1030613704 | LIZETH ORTIZ BRAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 4 MESES Y 20 DÍAS | | | |
| **13** | 1012345033 | PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 7 AÑOS, 7 MESES Y 16 DÍAS | | | |
| **14** | 1018443528 | MARIA JOSE GUERRERO OCHOA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 5 AÑOS, 10 MESES Y 28 DÍAS | | | |
| **15** | 79566441 | JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 5 AÑOS, 9 MESES Y 11 DÍAS | | | |
| **16** | 1031138889 | SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 4 AÑOS, 8 MESES Y 2 DÍAS | | | |

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

| 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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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.<br>Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2, C3 | 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 | 79492284 | WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA | 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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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 | | | | | |

(*) 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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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 Afínes. | 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** | 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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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** | 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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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 |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y humanas; Derecho y Afines.<br>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 | 1032460349 | MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 2 | 52543278 | DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | Título Profesional y Título de Especialización Tecnológica | | | | |
| 3 | 1077857946 | MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | Título de Tecnólogo y Título Profesional | | | | |
| 4 | 53131166 | SANDRA LILIANA BARON HENAO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | Título Profesional | | | | |

(*) 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br><br>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 | 1022339077 | AROL ROLANDO BARON CIFUENTES | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 20 | SUBDIRECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 2 | 1032460349 | MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 3 | 52543278 | DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | 4 AÑOS, 12 MESES Y 8 DÍAS | | | |
| 4 | 1077857946 | MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | 5 MESES Y 17 DÍAS | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5** | 1032378587 | JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | | | | |
| **6** | 53131166 | SANDRA LILIANA BARON HENAO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 1 AÑO, 4 MESES Y 26 DÍAS | | | |
| **7** | 1022345952 | BELEN LINEYDA GARCIA ROMERO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 1 MES Y 26 DÍAS | | | |
| **8** | 80813304 | DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br>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 | 1022339077 | AROL ROLANDO BARON CIFUENTES | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 20 | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 2 | 1032460349 | MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 3 | 1032418681 | JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | 6 AÑOS, 11 MESES Y 8 DÍAS | | | |
| 4 | 1077857946 | MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | 5 MESES Y 17 DÍAS | | | |
| 5 | 52543278 | DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | 4 AÑOS, 8 MESES Y 12 DÍAS | | | |
| 6 | 1032378587 | JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7** | 53131166 | SANDRA LILIANA BARON HENAO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 1 AÑO, 4 MESES Y 26 DÍAS2 | | | |
| **8** | 39669660 | MONDICZA LEERTOV LEON LARA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 1 AÑO, 1 MES Y 3 DÍAS | | | |
| **9** | 1022345952 | BELEN LINEYDA GARCIA ROMERO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 1 MES Y 26 DÍAS | | | |
| **10** | 80813304 | DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | 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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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.<br>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 | 1022339077 | AROL ROLANDO BARON CIFUENTES | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 20 | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 2 | 1032460349 | MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 3 | 1032418681 | JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | 6 AÑOS, 11 MESES Y 8 DÍAS | | | |
| 4 | 1077857946 | MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | 5 MESES Y 17 DÍAS | | | |
| 5 | 52543278 | DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | 4 AÑOS, 8 MESES Y 12 DÍAS | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6** | 1032378587 | JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | | | | |
| **7** | 53131166 | SANDRA LILIANA BARON HENAO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 1 AÑO, 4 MESES Y 26 DÍAS2 | | | |
| **8** | 39669660 | MONDICZA LEERTOV LEON LARA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 1 AÑO, 1 MES Y 3 DÍAS | | | |
| **9** | 1022345952 | BELEN LINEYDA GARCIA ROMERO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 1 MES Y 26 DÍAS | | | |
| **10** | 80813304 | DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 jurIdicos y procesos contractuales que Ie 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 Ie 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 docurnentos 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 Ie 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 acadérnicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.<br><br>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por Ia 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 | 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br><br>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** | 1032460349 | MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| **2** | 52543278 | DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 2 ESPECIALIZACIONES | | | | |
| **3** | 52771978 | DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | 1 AÑO, 2 MESES y 26 DÍAS | | | |
| **4** | 53131166 | SANDRA LILIANA BARON HENAO | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | 10 MESES Y 26 DÍAS | | | |
| **5** | 1077857946 | MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 5 MESES Y 17 DÍAS | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6** | 1032378587 | JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO | 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | $ 4.244.468 | 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, relacionadas con 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.<br>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 | 12135711 | JENER CAMACHO MANCHOLA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | Título de especialización | | | | |
| 3 | 80061657 | HECTOR EVANS RODRIGUEZ PINZON | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | No se considera el título de especialización como criterio de desempate debido a que fue utilizado como equivalencia para suplir el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada | No aplica | No aplica | 98,5 | |
| 4 | 1013601149 | ANYERSON CARDOZO YATE | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | No se considera el título de especialización como criterio de desempate debido a que fue utilizado como equivalencia para suplir el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada | No aplica | No aplica | 98 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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.<br><br>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** | 52656574 | SANDRA LILIANA AVILA ARENAS | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 1 | 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br><br>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 | 33703173 | LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 8 | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 3 | 52656574 | SANDRA LILIANA AVILA ARENAS | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 1 | 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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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 Archívistico (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 | | | | | | |

(*) 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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;<br><br>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 | 79423415 | LUIS DAVID MAYORGA MANCERA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 17 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 2 | 1023892779 | ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 16 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | | | | |
| 3 | 80015510 | GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 16 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 15 MESES Y 15 DÍAS | | | |

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

| 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br><br>Título Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>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 | 1033709069 | INGRID CATALINA BELLO ARIZA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 MAESTRÍA | | | | |
| 2 | 52053146 | GLORIA PATRICIA VELASCO SALCEDO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 28 AÑOS, 4 MESES Y 27 DÍAS | | | |
| 3 | 20505042 | MARILUZ LOPEZ CORTES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 20 AÑOS, 2 MESES Y 15 DÍAS | | | |
| 4 | 1026263083 | JULIETH MILENA ARIAS TORRES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 1 MES Y 9 DÍAS | | | |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>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** | 79569666 | CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 10 AÑOS, 5 MESES Y 24 DÍAS | | | |
| **2** | 79332775 | OMAR BAEZ MATALLANA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 9 AÑOS, 8 MESES Y 9 DÍAS | | | |
| **3** | 52703042 | LUZ MARINA DUQUE TORRES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 7 AÑOS, 1 MESES Y 12 DÍAS | | | |
| **4** | 79617028 | LUIS HERNANDO CORAL PADILLA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 2 AÑOS, 11 MESES Y 7 DÍAS | | | |

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

| 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 53067076 | DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 19 | SECRETARÍA PRIVADA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 2 | 1033709069 | INGRID CATALINA BELLO ARIZA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 MAESTRÍA | | | | |
| 3 | 75089922 | JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | | | | |
| 4 | 52053146 | GLORIA PATRICIA VELASCO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 12 AÑOS, 2 MESES Y 17 DÍAS | | | |
| 5 | 39777454 | PILAR HERNANDEZ MORA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 12 AÑOS, 1 MES Y 28 DÍAS | | | |
| 6 | 20505042 | MARILUZ LOPEZ CORTES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 10 AÑOS, 1 MES Y 29 DÍAS | | | |
| 7 | 79332775 | OMAR BAEZ MATALLANA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 9 AÑOS, 6 MESES Y 15 DÍAS | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **8** | 52029275 | LUZ DARY SUAREZ ENCISO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 9 MESES Y 14 DÍAS | | | |
| **9** | 30399554 | SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 5 AÑOS, 11 MESES Y 24 DÍAS | | | |
| **10** | 1026263083 | JULIETH MILENA ARIAS TORRES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 4 AÑOS, 9 MESES Y 8 DÍAS | | | |
| **11** | 79617028 | LUIS HERNANDO CORAL PADILLA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 2 AÑOS, 11 MESES Y 7 DÍAS | | | |
| **12** | 79255312 | OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 2 AÑOS, 9 MESES Y 29 DÍAS | | | |

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

| 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.** | Implementar estrategias para el funcionamiento y seguimiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes. |
| **7.** | Proyectar la respuesta a peticiones. consultas y requerimientos formulados 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 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 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.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>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 | 79569666 | CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 16 AÑOS, 10 MESES Y 2 DÍAS | | | |
| 3 | 52053146 | GLORIA PATRICIA VELASCO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 16 AÑOS, 3 MESES Y 9 DÍAS | | | |
| 4 | 79332775 | OMAR BAEZ MATALLANA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 13 AÑOS, 10 MESES Y 10 DÍAS | | | |
| 5 | 30399554 | SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 11 AÑOS, 4 MESES Y 28 DÍAS | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6** | 52703042 | LUZ MARINA DUQUE TORRES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 8 MESES Y 7 DÍAS | | | |
| **7** | 79617028 | LUIS HERNANDO CORAL PADILLA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 4 AÑOS, 11 MESES Y 7 DÍAS | | | |
| **8** | 39777454 | PILAR HERNANDEZ MORA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 4 AÑOS, 11 MESES Y 1 DÍAS | | | |
| **9** | 51901733 | CAROLINA VILLAMIZAR ARTEAGA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 7 MESES Y 15 DÍAS | | | |

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

| 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>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 | 79255312 | OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 14 AÑOS, 5 MESES Y 22 DÍAS | | | |
| 3 | 52703042 | LUZ MARINA DUQUE TORRES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 13 AÑOS, 5 MESES Y 8 DÍAS | | | |
| 4 | 30399554 | SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 11 AÑOS, 4 MESES Y 28 DÍAS | | | |
| 5 | 1026263083 | JULIETH MILENA ARIAS TORRES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 4 MESES Y 14 DÍAS | | | |
| 6 | 79617028 | LUIS HERNANDO CORAL PADILLA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 6 AÑOS, 8 MESES Y 7 DÍAS | | | |

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

| 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>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 | 52029275 | LUZ DARY SUAREZ ENCISO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 13 AÑOS, 5 MESES Y 25 DÍAS | | | |
| 2 | 30399554 | SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 11 MESES Y 13 DÍAS | | | |
| 3 | 79255312 | OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 7 MESES Y 23 DÍAS | | | |
| 4 | 79617028 | LUIS HERNANDO CORAL PADILLA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 6 MESES Y 8 DÍAS | | | |
| 5 | 52703042 | LUZ MARINA DUQUE TORRES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 3 ALOS, 10 MESES Y 15 DÍAS | | | |
| 6 | 79569666 | CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 2 AÑOS, 10 MESES Y 23 DÍAS | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7** | 52286780 | SANDRA PATRICIA ROJAS REYES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 15 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 1 AÑO, 10 MESES Y 23 DÍAS | | | |
| **8** | 52022009 | GRACIELA URREA PARDO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 15 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 1 MES Y 15 DÍAS | | | |

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

| 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>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 | 52058075 | GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 8 AÑOS, 6 MESES Y 18 DÍAS | | | |
| 2 | 79580294 | EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 7 AÑOS Y 24 DÍAS | | | |

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

| 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 3234585 | JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 21 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 15 AÑOS Y 2 MESES | | | |
| 2 | 52962001 | PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 21 | OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 9 AÑOS, 10 MESES Y 23 DÍAS | | | |

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

| 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: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 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; 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.<br><br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>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 | 79738534 | JUAN GUILLERMO RIOS | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 21 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 MAESTRÍA<br>5 ESPECIALIZACIONES | | | | |
| 2 | 52985159 | MARIA CLARA MARTINEZ DIAZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 21 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | | | | |
| 3 | 3234585 | JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 21 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 16 AÑOS, 10 MESES Y 9 DÍAS | | | |
| 4 | 52962001 | PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 21 | OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 11 AÑOS, 4 MESES Y 25 DÍAS | | | |

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

| 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°:** | 2 | **FECHA:** | 18/11/2026 |
| **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.<br><br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>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 | 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br><br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.<br><br>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 | 79292291 | URIEL ALFONSO GARZON VARGAS | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 24 | OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 2 | 1016016402 | JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 MAESTRÍA | | | | |
| 3 | 75089922 | JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 18 | DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | 1 ESPECIALIZACIÓN | | | | |

(*) 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>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 | 52197356 | MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 25 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 2 | 35117264 | ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 24 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 11 AÑOS, 7 MESES Y 14 DÍAS | | | |
| 3 | 79292291 | URIEL ALFONSO GARZON VARGAS | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 24 | OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 6 AÑOS Y 4 MESES | | | |

(*) 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°: | 2 | FECHA: | 18/11/2026 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>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 | 52197356 | MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 25 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | | | | |
| 2 | 35117264 | ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 24 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 11 AÑOS, 7 MESES Y 14 DÍAS | | | |
| 3 | 79292291 | URIEL ALFONSO GARZON VARGAS | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 24 | OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 6 AÑOS Y 4 MESES | | | |
| 4 | 51999339 | LUZ YENLY CAMARGO RICO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 24 | OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 5 AÑOS, 5 MESES Y 2 DÍAS | | | |

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