



**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

Segunda Publicación Proceso de Encargo VII – 2022

Fecha de Publicación: 11 de noviembre de 2022

A continuación, se detalla el Análisis de los Perfiles ofertados en la Segunda Fase del Proceso de Encargo – Segundo Semestre 2022, teniendo en cuenta los empleos inmediatamente inferiores y las observaciones presentados por los servidores y servidoras:

PERFIL 1

PROCESO DE ENCARGO No.			VII-2022		
PUBLICACION No.			1		
FECHA			20/10/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL/ El titular está en Comisión		
NOMBRE DEL TITULAR			Iván Cadena		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	5.048.171	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Establecer los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos de operación para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Formular, elaborar y hacer seguimiento de los planes de gestión de la dependencia. 3. Realizar la programación, modificación o ajuste, seguimiento, control y orientación a la ejecución presupuestal y financiera (PAC) de la dependencia. 4. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

5. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.
6. Participar en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad.
7. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados.
8. Implementar los instrumentos de seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dirección, de manera oportuna y eficiente.
9. Realizar las actividades de carácter administrativo, presupuestal y de articulación interna para el normal funcionamiento de la dirección de Relaciones Internacionales.
10. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de planeación, coordinación y gestión de proyectos en el marco del proyecto de inversión, de forma oportuna, acertada y responsable.
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 en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa	Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
				(si/no)			Antigüedad en la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

1	51771764	REINA ISABEL DIAZ	Profesional Especializado	222	25	NO	100	15	30 AÑOS, 11 MESES, 18 DÍAS
2	52506978	BLANCA LEONOR LOSADA ROMERO	Profesional Especializado	222	25	NO	95,3	12	2 AÑOS
3	53107181	KELLY MIREYA CORREA ESPINOSA	Profesional Especializado	222	25	NO	96,15	12	1 AÑO, 10 MESES, 4 DÍAS
4	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	Profesional Especializado	222	24	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 18 DÍAS
5	79726874	JORGE TULIO CUBILLOS ALZATE	Profesional Especializado	222	24	NO	100	15	1 AÑO 10 MESES 28 DÍAS
6	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	Profesional Especializado	222	21	NO	99,84	14,75	10 AÑOS 3 MESES, 30 DÍAS
7	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	Profesional Especializado	222	21	NO	100	15	1 AÑO 10 MESES 4 DÍAS
8	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	Profesional Especializado	222	21	NO	100	15	1 AÑO 10 MESES 4 DÍAS
9	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	Profesional Universitario	219	18	NO	100	15	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

PERFIL 2

PROCESO DE ENCARGO No.	VII-2022			
PUBLICACION No.	1			
FECHA				
TIPO DE VACANTE	TEMPORAL/El titular está en Comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento			
NOMBRE DEL TITULAR	JULIO ROBERTO GARZON PADILLA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO				
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	24	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO				
Realizar la ejecución de las actividades asociadas a las etapas precontractuales y post contractuales de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, de conformidad con la normativa vigente.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar al interior de la Subdirección de Servicios Administrativos la ejecución oportuna de las actividades asociadas a la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, de acuerdo con el plan de compras institucional y la normativa vigente.2. Realizar y presentar para aprobación del superior inmediato los estudios previos, estudios de mercado, del sector, de riesgos, de conveniencia y oportunidad, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.3. Realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas recibidas, de acuerdo con los procesos asignados a la Subdirección de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta los criterios definidos en los pliegos de condiciones respectivos.4. Realizar de manera oportuna de las actividades asociadas a la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de la SSA, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.5. Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato los certificados de recibido, actas de terminación y liquidación, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.6. Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión directa la Subdirección de Servicios Administrativos.7. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.8. Desempeñar las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
ESTUDIO					EXPERIENCIA				
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>					<p>cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>				
EQUIVALENCIAS									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	Profesional Especializado	222	21	NO	99,84	14,75	10 AÑOS 3 MESES, 30 DÍAS
2	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	Profesional Especializado	222	21	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 22 DÍAS
3	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	Profesional Especializado	222	21	NO	100	15	1 AÑO 10 MESES 4 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

4	13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	Profesional Especializado	222	19	NO	96	11	1 AÑO, 11 MESES 2 DÍAS
5	1000322301	JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	Profesional Especializado	222	19	NO	96	11	1 AÑO, 9 MESES 30 DÍAS
6	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	98,75	14	30 AÑOS, 6 MESES 21 DÍAS
7	1110527617	RAQUEL VIVIANA CARDOZO RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	97	12	1 AÑO, 11 MESES 25 DÍAS
8	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 11 MESES, 7 DÍAS
8	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 11 MESES, 7 DÍAS
9	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	96	11	1 AÑO, 9 MESES 2 DÍAS
10	1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 6 MESES 28 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

PERFIL 3

PROCESO DE ENCARGO No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		ELIER AVALO			
NOMBRE DEL TITULAR		ELIER AVALO			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	4.082.666	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Acompañar la implementación y realizar seguimiento a los lineamientos a los planes, programas proyectos y estrategias de fortalecimiento institucional y modernización administrativa, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia.2. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.3. Realizar la difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.5. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital.6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA										
ESTUDIO						EXPERIENCIA				
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o licenciatura en administración educativa; del núcleo básico de conocimiento de administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Licenciatura en administración y supervisión educativa; del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.						Cincuenta y un meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo				
EQUIVALENCIAS										
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.										
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO										
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate	
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	100,00	15,00	1 AÑO, 11 MESES, 10 DÍAS	
2	52527995	GINNA PAOLA ZAMBRANO ROJAS	Profesional Universitario	219	15	NO	100,00	15,00	1 AÑO, 8 MESES, 18 DÍAS	
3	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DÍAZ	Profesional Universitario	219	8	NO	100,00	15,00	1 AÑO, 11 MESES, 10 DÍAS	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

4	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	8	NO	100,00	15,00	1 AÑO, 10 MESES, 26 DÍAS
5	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	NO	100,00	15,00	1 AÑO, 7 MESES, 4 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 4

CONVOCATORIA No.		VII - 2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA		20/10/2022			
TIPO DE VACANTE		Definitiva / Temporal			
NOMBRE DEL TITULAR		FRANCIA ASTRID BERMUDEZ, quien está encargada en una vacancia definitiva			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	4.082.666	2
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.					
FUNCIONES					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

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

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

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa	Sanción Disciplinaria	Nota Comportamental	Criterios de Desempeño
----------	----------------	--------	---	-----------------------	---------------------	------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

						(si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022		Antigüedad en la Entidad
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	100	15	N/A
2	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 9 DÍAS
3	63512520	MAYITH YESSENIA ACEVEDO GOMEZ	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 1 DÍA
4	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 10 MESES 25 DÍAS
5	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 7 MESES 3 DÍAS
cumple	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	1	NO	97,45	14,5	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 5

PROCESO DE ENCARGO No.		VII - 2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL/ La titular está en encargo en una vacante definitiva			
NOMBRE DEL TITULAR		MARILUZ LOPEZ CORTES			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NÚMERO DE VACANTES
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Talento Humano	4.082.666	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.					
FUNCIONES					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

1. Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para garantizar la legalidad y oportunidad del nombramiento.
2. Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia.
3. Desarrollar las actividades de vinculación y selección de personal de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración.
4. Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz.
5. Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice.
7. Desarrollar los procesos de convocatoria, siguiendo los parámetros de calidad establecidos y bajo la normatividad vigente.
8. Proyectar respuestas a las peticiones relacionadas con los procesos de su competencia, de manera eficiente y oportuna.
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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

REQUISITOS MÍNIMOS

CRITERIOS DE DESEMPATE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO, 11 MESES, 30 DÍAS
2	1090451037	JOSÉ LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO, 7 MESES, 24 DÍAS
3	1017232913	DAVID BADILLO PIÑA	Profesional Universitario	219	8	NO	93,62	13	1 AÑO, 2 MESES, 22 DÍAS
cumple	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	1	NO	97,45	14,5	2 AÑOS
cumple	1030558303	EXON ANRÉS NIÑO ABELLA	Profesional Universitario	219	1	NO	100	15	1 AÑO, 6 MESES, 5 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 6

PROCESO DE ENCARGO No.		VII - 2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	4.082.666	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
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					



ANALISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

1. Realizar el levantamiento de requerimientos, de los proyecto 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

REQUISITOS MÍNIMOS									CRITERIOS DE DESEMPATE
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	79911382	OSCAR DARIO LEON AYALA	Profesional Universitario	219	13	NO	100	15	N/A
2	74082981	DIEGO RENATO USGAME LOPEZ	Profesional Universitario	219	8	NO	97	13	1 AÑO 10 MESES 3 DÍAS
3	88247037	JAVIER DAVID GALVIS RAMON	Profesional Universitario	219	5	NO	100	15	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 7

PROCESO DE ENCARGO No.		VII - 2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL/ La titular está en encargo en una vacante definitiva			
NOMBRE DEL TITULAR		CLAUDIA LILIAM GARCIA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano	3.959.348	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal con el fin de promover una efectiva gestión de calidad y aprovechamiento del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.					
FUNCIONES					
1. Efectuar la revisión jurídica y procedimental de los actos administrativos de novedades de personal, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el programa anual de actividades de la dependencia. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con asuntos de talento humano, de conformidad con los lineamientos y normativa establecida. 4. Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas sobre peticiones formuladas por servidores y particulares, con oportunidad y calidad. 5. 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					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines.									
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.									
EQUIVALENCIAS									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									
REQUISITOS MÍNIMOS									CRITERIOS DE DESEMPATE
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Antigüedad en la Entidad
1	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 10 MESES
2	1017232913	DAVID BADILLO PIÑA	Profesional Universitario	219	8	NO	93,62	13	1 AÑO 9 MESES
3	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 6 MESES
cumple	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	1	NO	97,45	14,5	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 8

PROCESO DE ENCARGO No.		VII - 2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		DEFINITIVA /Esperando autorización de uso de lista de elegibles			
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación	3.959.348	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar acciones relacionadas con los procesos de planeación estratégica e institucional, y sostenibilidad de las dimensiones del MIPG que desarrolla la entidad en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.					
FUNCIONES					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

			Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	8	NO	100,00	15,00	1 AÑO,11 MESES, 10 DÍAS
2	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	8	NO	100,00	15,00	1 AÑO, 10 MESES, 26 DÍAS
3	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	NO	100,00	15,00	1 AÑO, 7 MESES, 4 DÍAS
Cumple	1022393874	LAURA GABRIELA CUBILLOS MENDOZA	Profesional Universitario	219	3	NO	100,00	15,00	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 9

PROCESO DE ENCARGO No.		VII - 2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	3.556.681	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Desarrollar e implementar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de gestión de peticiones ciudadanas y que faciliten el acceso a la información de conformidad con la normatividad vigente.					
FUNCIONES					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

1. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente.
3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6. Desarrollar mecanismos y estrategias para la implementación de la normatividad vigente relacionada con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Estructurar, actualizar y publicar información en el sistema de gestión de contenidos (CMS), para el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, según las necesidades del servicio.
9. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. 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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempeño
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 10 DÍAS
2	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	NO	100	15	1 AÑO 10 MESES 26 DÍAS
3	1017232913	DAVID BADILLO PIÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	NO	93,62	13	1 AÑO 10 MESES 2 DÍAS
4	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	NO	100	15	1 AÑO 7 MESES 4 DÍAS
cumple	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	1	NO	97,45	14,5	2 AÑOS
cumple	1.030.558.303	EXON ANDRÉS NIÑO ABELLA	Profesional Universitario	219	1	NO	100	15	1 AÑO, 6 MESES, 5 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 10

CONVOCATORIA No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL/ El titular está encargado en una vacante titular			
NOMBRE DEL TITULAR		JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	8	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	3.294.597	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos y generar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y calidad requerida.					
FUNCIONES					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

1. Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida
3. Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
4. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las propuestas y recomendaciones de mejoramiento.
5. Realizar evaluación de la calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, con oportunidad y calidad.
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 informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ESTUDIO

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veinte un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa	Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL
1	1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 29 DÍAS	
2	52656574	SANDRA LILIANA ÁVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 23 DÍAS	100
3	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	97,45	14,5	1 AÑO 11 MESES 23 DÍAS	97,45
4	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	95,92	13,5	1 AÑO 10 MESES 15 DÍAS	
5	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	1 AÑO 8 MESES 0 DÍAS	
cumple	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	Técnico Operativo	314	16	NO	100	15	N/A	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 11

CONVOCATORIA No.	VII-2022				
PUBLICACION No.	1				
FECHA					
TIPO DE VACANTE	TEMPORAL/La titular está en un encargo de vacante temporal				
NOMBRE DEL TITULAR	MAYITH YESSENIA ACEVEDO GOMEZ				
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	8	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	3.294.597	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Diseñar e implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores (as) públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía; así como estrategias de sensibilización, dirigidas a la ciudadanía, orientadas a la defensa y cuidado de lo público.					
FUNCIONES					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

<p>1. Diseñar e implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía, acorde con las temáticas que se definan.</p> <p>2. Diseñar e implementar estrategias de sensibilización en la defensa y cuidado de lo público, dirigidas a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.</p> <p>3. Realizar los informes correspondientes a la implementación de las metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.</p> <p>4. Realizar y gestionar eventos de capacitación, formación y sensibilización a servidores y ciudadanía en temáticas relacionada con el servicio a la ciudadanía, de conformidad a las políticas institucionales.</p> <p>5. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implantación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>							
ESTUDIO				EXPERIENCIA			
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>				<p>Veinte un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>			
EQUIVALENCIAS							
<p>Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.</p>							
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO							
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa	Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
				(si/no)			Antigüedad en la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

1	52214220	DORIS CENAI ISAZA GIRALDO	Auxiliar Administrativo	407	1	NO	100,00	15,00	1 AÑO, 9 MESES, 15 DÍAS
---	----------	------------------------------	----------------------------	-----	---	----	--------	-------	-------------------------

PERFIL 12

CONVOCATORIA No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL/El titular está en un encargo de vacante temporal			
NOMBRE DEL TITULAR		GUSTAVO ADOLFO BARRETO CASANOVA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NÚMERO DE VACANTE
Profesional Universitario	219	8	Despacho Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	3.294.597	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

Proyectar, desarrollar y articular la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los mismos.

FUNCIONES

1. Brindar asistencia profesional en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía con eficiencia y oportunidad.
2. Realizar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar actividades de instalación de canales de comunicación para la prestación del servicio a la ciudadanía, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Realizar ajuste, verificación y validación de la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, con la oportunidad requerida.
5. Proyectar los requerimientos técnicos relacionados con la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, acorde con los estándares tecnológicos.
6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación tecnológica en los canales de interacción ciudadana, con oportunidad.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ESTUDIO

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veinte un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

REQUISITOS MÍNIMOS

CRITERIOS DE DESEMPATE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	88247037	JAVIER DAVID GALVIS RAMON	Profesional Universitario	219	5	NO	100	15	N/A
2	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	Técnico Operativo	314	17	NO	96,05	15	N/A
3	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	Técnico Operativo	314	16	NO	100	15	N/A
4	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	NO	100	15	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 13

CONVOCATORIA No.	VII-2022				
PUBLICACION No.	1				
FECHA					
TIPO DE VACANTE	TEMPORAL/La titular está en un encargo de vacante temporal				
NOMBRE DEL TITULAR	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS				
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	8	Subdirección de Servicios Administrativos	3.294.597	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar las actividades inherentes a la gestión contractual y post contractual de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.					
FUNCIONES					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

<p>1. Intervenir en la definición e implementación de lineamientos técnicos para la eficiente ejecución de los contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y pos contractuales a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con los procedimientos institucionales de manera oportuna y eficiente.</p> <p>3. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y directrices definidas.</p> <p>4. Realizar consolidación del plan de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>5. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato para la supervisión de contratos a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos atendiendo las directrices definidas por la Entidad y la normativa vigente.</p> <p>6. Revisar los documentos asociados a la gestión contractual, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>										
ESTUDIO										
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>						<p>Veinte un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>				
EQUIVALENCIAS										
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.										
SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO										
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate	
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL
1	1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 29 DÍAS	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

2	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	97,45	14,5	1 AÑO 11 MESES 23 DÍAS	
3	52656574	SANDRA LILIANA ÁVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 23 DÍAS	100
4	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	95,92	13,5	1 AÑO 10 MESES 15 DÍAS	97,45
5	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	1 AÑO 8 MESES 0 DÍAS	
6	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	99	14	1 AÑO 11 MESES 16 DÍAS	
7	52602587	LINNE JOHANNA AGUACIA HERNANDEZ	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	99	14	1 AÑO 9 MESES 15 DÍAS	
8	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 2 DÍAS	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 14

CONVOCATORIA No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NÚMERO DE VACANTES
Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	3.021.549	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

Realizar la gestión en asistencia técnica y articulación interinstitucional que permita la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de Víctimas, Paz y Reconciliación en el Distrito con la oportunidad y calidad requerida, conforme a la normativa vigente y directrices de la Dirección de Reparación Integral

FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación a la política pública de Víctimas, Paz y Reconciliación en el Distrito.
2. Elaborar y enviar reporte de las asistencias técnicas realizadas a las entidades del SDARIV, con oportunidad, eficiencia y conforme a los parámetros establecidos.
3. Realizar acompañamiento técnico a los procesos de seguimiento, cierre y programación presupuestal para la priorización de los recursos necesarios, para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá.
4. Apoyar el desarrollo de actividades y entrega de informes o insumos que se requieran por parte de la Dirección de Reparación Integral, en el marco de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de Víctimas, Paz y Reconciliación en el Distrito y de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ESTUDIO

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, Antropología artes liberales; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

REQUISITOS MÍNIMOS							CRITERIOS DE DESEMPATE	
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa	Sanción Disciplinaria		Aptitudes y Habilidades	Antigüedad en la Entidad	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

						(si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)			Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL
1	1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	Profesional Universitario	219	1	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 12 DÍAS	N/A
2	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	1	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 6 DÍAS	100
3	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	1	NO	97,45	14,5	1 AÑO 11 MESES 6 DÍAS	96,9
4	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCÓN	Profesional Universitario	219	1	NO	95,92	13,5	1 AÑO 10 MESES 22 DÍAS	N/A
5	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	Profesional Universitario	219	1	NO	100	15	1 AÑO 7 MESES 14 DÍAS	N/A
Cumple	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	Técnico Operativo	314	16	NO	100	15	N/A	N/A
Cumple	40388952	NELCY FIERRO RUIZ	Secretario	440	9	NO	100	15	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 15

CONVOCATORIA No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR		Renuncia LAURA VIVIANA BUSTOS RODRIGUEZ c.c. 53116694 a partir de 1 de agosto de 2022			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	3.021.549	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Desarrollar acciones de caracterización, orientación y acompañamiento psicosocial a la población víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro y/o espacios territoriales designados, a fin de implementar las estrategias misionales establecidas y contribuir a la garantía de derechos.					
FUNCIONES					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

1. Apoyar los procesos de caracterización de población declarante y/o víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención, que le sean asignados en el marco de los lineamientos de la dirección y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.
2. Efectuar acciones de otorgamiento de la Ayuda/Atención Humanitaria Inmediata a la población declarante de hechos en el marco del conflicto armado, según los criterios legales y los procedimientos establecidos para ello.
3. Realizar acciones de acompañamiento psicosocial individual y familiar a nivel territorial en el marco de los procedimientos establecidos en materia de asistencia, atención y reparación integral, con eficiencia y oportunidad.
4. Realizar acciones de caracterización a fin de perfilar y/o enrutar a las víctimas del conflicto armado a las ofertas de formación, empleabilidad y emprendimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar acciones de acompañamiento psicosocial a nivel territorial en la ruta de formación, empleabilidad y emprendimiento, con las víctimas del conflicto armado, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.
6. Implementar acciones de acompañamiento psicosocial comunitario en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales designados a través de la aplicación de las metodologías o lineamientos generados por el nivel central para tal fin, en el marco de la ruta de atención, asistencia y reparación integral.
7. Desarrollar actividades de gestión y acompañamiento a las víctimas del conflicto armado para el acceso a la oferta de servicios del orden local, distrital y nacional y/o a la superación de barreras de acceso, de manera eficiente y oportuna.
8. Realizar acciones de orientación y atención en crisis, a las víctimas del conflicto armado que solicitan atención de la Consejería a través de los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales designados.
9. Desarrollar actividades que permitan identificar y verificar los derechos de la población declarante y/o víctima del conflicto armado, con la debida oportunidad y conforme a los lineamientos técnicos y legales establecidos.
10. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo a l

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa	Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
				(si/no)			Antigüedad en la Entidad

No hay servidores que cumplan con el lleno de los requisitos para el perfil, conforme a los lineamientos institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

PERFIL 16

CONVOCATORIA No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA		TEMPORAL/La titular está en un encargo de vacante temporal			
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		LAURA GABRIELA CUBILLOS MENDOZA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	3	Dirección Administrativa y Financiera	2.911.785	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
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 a directrices establecidas por el jefe inmediato					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none">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 informes, 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.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

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

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
	1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 16 DÍAS
1	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	97,45	14,5	1 AÑO 11 MESES 10 DÍAS
2	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	1 AÑO 7 MESES 18 DÍAS
3	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	99	14	1 AÑO 11 MESES 16 DÍAS
4	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 2 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

cumple	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TECNICO OPERATIVO	314	4	NO	100	15	N/A
--------	----------	--------------------------------	-------------------	-----	---	----	-----	----	-----

PERFIL 17

CONVOCATORIA No.			VII-2022		
PUBLICACION No.			1		
FECHA					
TIPO DE VACANTE			DEFINITIVA		
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	1	Dirección de Reparación Integral	2.736.892	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
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					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

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, y el seguimiento de la planeación, metas e indicadores de la dirección conforme los parámetros y directrices establecidos.
6. Apoyar el registro de información en las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna, con criterio 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 ACPVYR.
8. Proyectar respuestas a las 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.

ESTUDIO

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere Experiencia

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempeño
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TECNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	15	1 AÑO 9 MESES 15 DÍAS
2	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	15	1 AÑO 6 MESES 14 DÍAS
3	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	99	14	1 AÑO 11 MESES 16 DÍAS
4	52602587	LINNE JOHANNA AGUACIA HERNANDEZ	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	99	14	1 AÑO 9 MESES 15 DÍAS
5	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 2 DÍAS
cumple	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TECNICO OPERATIVO	314	4	NO	100	15	N/A
cumple	52180100	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	NO	98,7	13,6	N/A
cumple	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	100	15	2 AÑOS
cumple	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	100	15	2 AÑOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

PERFIL 18

CONVOCATORIA No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL /YEXON VALBUENA SANABRIA quien está encargado se encuentra en una situación administrativa hasta que termine la situación administrativa que generó la vacancia temporal.			
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	1	Dirección de Reparación Integral	2.736.892	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
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					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

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, y el seguimiento de la planeación, metas e indicadores de la dirección conforme los parámetros y directrices establecidos.
6. Apoyar el registro de información en las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna, con criterio 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 ACPVVR.
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.

ESTUDIO

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa	Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempepe
				(si/no)			Antigüedad en la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

1	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TECNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	15	1 AÑO 9 MESES 15 DÍAS
2	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	15	1 AÑO 6 MESES 14 DÍAS
3	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	99	14	1 AÑO 11 MESES 16 DÍAS
4	52602587	LINNE JOHANNA AGUACIA HERNANDEZ	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	99	14	1 AÑO 9 MESES 15 DÍAS
5	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	N/A
Cumple	52180100	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	NO	98,7	13,6	N/A
Cumple	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	100	15	2 AÑOS
Cumple	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	100	15	2 AÑOS



**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

PERFIL 19

CONVOCATORIA No.			VII-2022		
PUBLICACION No.			1		
FECHA					
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL/ El titular está encargada en una vacante definitiva pendiente de autorización de uso de Lista de Elegibles		
NOMBRE DEL TITULAR			EXON ANDRES NIÑO ABELLA		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	1	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	2.736.892	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar la revisión, y/o actualización de los lineamientos, guías y estándares necesarios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información necesaria para la formulación de lineamientos, guías y estándares. 2. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 3. Realizar la articulación, desde la estandarización de procesos y procedimientos, de los lineamientos, guías y estándares de la gestión documental en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA. 4. Orientar en el desarrollo de los planes y las acciones definidas para la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos. 5. Contribuir profesionalmente en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
---	--------------

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Crterios de Desempate
									Antigüedad en la Entidad
1	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	Técnico Operativo	314	20	NO	100,00	15,00	1 AÑO, 9 MESES, 30 DÍAS.
2	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	NO	100,00	15,00	1 AÑOS, 6 MESES, 29 DÍAS
3	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	Técnico Operativo	314	17	NO	99,00	14,00	2 AÑOS, 0 MESES
4	1073502474	YULI ANDREA SANCHEZ PRADA	Técnico Operativo	314	17	NO	97,61	13,40	2 AÑOS, 0 MESES
5	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	NO	99,00	14,00	1 AÑOS, 11 MESES, 25 DÍAS
Cumple	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	97,69	12,5	1 AÑO, 11 MESES, 25 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

Cumple	52180100	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	NO	98,7	13,6	N/A
--------	----------	------------------------------	----------------------------	-----	----	----	------	------	-----

PERFIL 20

CONVOCATORIA No.		VII-2022							
PUBLICACION No.		1							
FECHA									
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL/ La titular está encargada en una vacante temporal							
NOMBRE DEL TITULAR		SANDRA LILIANA AVILA ARENAS							
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	No. vacantes	
Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía				2.736.892	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									
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									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

<ol style="list-style-type: none"> 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 a 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. 							
ESTUDIO							
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.							
EQUIVALENCIAS							
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.							
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO							
CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS MINIMOS PARA SER ENCARGADOS							
REQUISITOS MÍNIMOS							CRITERIOS DE DESEMPATE
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa	Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Antigüedad en la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

						(si/no)			
1	1018404615	SANDRA MILENA POCHE VARGAS	TECNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 14 DÍAS
2	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TECNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	15	1 AÑO 9 MESES 13 DÍAS
3	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	15	1 AÑO 6 MESES 12 DÍAS
4	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	99	14	1 AÑO 11 MESES 14 DÍAS
5	52602587	LINNE JOHANNA AGUACIA HERNANDEZ	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	99	14	1 AÑO 9 MESES 13 DÍAS
Cumple	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	N/A
Cumple	52180100	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	NO	98,7	13,6	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO VII -2022

PERFIL 21

CONVOCATORIA No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		DEFINITIVA - PENDIENTE USO DE LISTA DE ELEGIBLES			
NOMBRE DEL TITULAR		NA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Conductor	480	14	Subdirección de Servicios Administrativos	2.136.958	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.					
FUNCIONES					
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad. 3. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo. 4. 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. 5. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia. 6. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo. 7. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.					
ESTUDIO					
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2, C3.			Cuatro (4) años de experiencia		
EQUIVALENCIAS					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					

**ANÁLISIS DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO VII -2022**

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	79532721	MIGUEL ANGEL PEÑUELA TRIANA	Conductor	480	13	NO	99,68	15	23 AÑOS 10 MESES 8 DÍAS
2	19484906	EFRAIN OBDULIO URQUIJO NOVOA	Conductor	480	9	NO	92,05	13	25 AÑOS 8 MESES 12 DÍAS
3	80428537	GENTIL GIOVANNI BUITRAGO GIRALDO	Conductor	480	9	NO	99,4	14,5	23 AÑOS 8 MESES 7 DÍAS

IMPORTANTE:

NOTA 1: Teniendo en cuenta lineamientos del proceso de encargo, Los(as) servidores(as) que estén interesados en manifestar interés en ser encargados de acuerdo al Derecho Preferencial, deberán radicar el formato de manifestación de interés a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (**SIGA**), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, esto es del 15 de noviembre al 21 de noviembre de 2022. Este formato debe ser enviada a la Dirección de Talento Humano.

Las solicitudes o manifestaciones que se alleguen por otros medios no serán tenidas en cuenta.

NOTA 2: Las revisiones y ajustes se realizaron de acuerdo a los lineamientos del proceso de encargo y los criterios de desempate establecidos en el mismo.

NOTA 3: Recuerde que, de acuerdo a los lineamientos del proceso de encargo, usted podrá realizar Una (1) sola manifestación por un (1) sólo perfil.

Aprobado por: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Revisor por: Natalia Chávez Navarrete- Carlos Julián Peña – Contratista – Dirección de Talento Humano
Proyectado por Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano