



ANÁLISIS FINAL DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022

Proceso de Encargo Segunda Fase – 2022

Fecha de Publicación: 9 de diciembre de 2022

Teniendo en cuenta que, el artículo 24° de la Ley 909 de 2004¹, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019², en lo concerniente al encargo, entre otras cosas, dispuso “*El encargo deberá recaer en un empleado **que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad***”, en el análisis de planta se enlistaron a los servidores que por el grado salarial del empleo del que son titulares estaban más próximos al empleo objeto de encargo; sin embargo, teniendo en cuenta que los(as) servidores(as) no manifestaron su interés o lo manifestaron para otros empleos, se hace necesario ampliar la publicación inicialmente realizada, en el siguiente sentido:

1. Se darán los cinco (5) días hábiles para enviar la manifestación de interés, es decir desde el lunes 12 de diciembre hasta el viernes 16 de diciembre

A continuación, se detalla el Análisis de los Perfiles ofertados en la Segunda Fase del Proceso de Encargo – Segundo Semestre 2022:

¹ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

² Por el cual se modifican la Ley [909](#) de 2004, el Decreto-ley [1567](#) de 1998 y se dictan otras disposiciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

PERFIL 8

PROCESO DE ENCARGO No.		VII - 2022			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		9/12/2022			
TIPO DE VACANTE		DEFINITIVA /Esperando autorización de uso de lista de elegibles			
NOMBRE DEL TITULAR		NA			
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					
1. Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas del MIPG y planes institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.					
2. Efectuar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Anticorrupción, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General.					
3. Hacer seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y proponer los ajustes necesarios, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General.					
4. Orientar la formulación de acciones de mejora de los planes institucionales en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito con el fin de garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna.					
5. Desarrollar actividades para la sostenibilidad de las dimensiones y políticas del MIPG de la Secretaría General, de manera eficiente y eficaz.					
6. Brindar asistencia profesional en la preparación y desarrollo de la rendición de cuentas con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución.					
7. Realizar y analizar estadísticas e indicadores de su gestión y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la secretaria.					
8. Desarrollar actividades tendientes a la implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de transparencia y anticorrupción.					
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 en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.			Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

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										
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate	OBSERVACIÓN
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	
1	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO, 11 MESES, 10 DÍAS	PRESENTÓ MANIFESTACIÓN PARA OTRO PERFIL
2	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO, 10 MESES, 26 DÍAS	PRESENTÓ MANIFESTACIÓN PARA OTRO PERFIL
3	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO, 7 MESES, 4 DÍAS	PRESENTÓ MANIFESTACIÓN PARA OTRO PERFIL
4	1022393874	LAURA GABRIELA CUBILLOS MENDOZA	Profesional Universitario	219	3	NO	100	15	N/A	NO PRESENTÓ MANIFESTACIÓN DE INTERÉS
5	1032370540	SANDRA JAZMITH PATARROYO ALVAREZ	Técnico Operativo	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 22 DÍAS	NA
6	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	NO	96,89	12,6	2 AÑOS 8 DÍAS	NA

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

PERFIL 17 Y PERFIL 18

CONVOCATORIA No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		9-12-2022			
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	2
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					
<ol style="list-style-type: none"> 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. 					

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

ESTUDIO						EXPERIENCIA			
<p>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.</p>						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 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	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 2 DÍAS
4	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TECNICO OPERATIVO	314	10	NO	90,74	11,5	2 AÑOS 1 MES 5 DÍAS
5	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	TECNICO OPERATIVO	314	10	NO	93,21	13	1 AÑO 10 MESES
6	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	5 AÑOS 4 MESES
7	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 22 DÍAS
8	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 22 DIAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

9	1032370540	SANDRA JAZMITH PATARROYO ALVAREZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 14 DÍAS
10	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 14 DÍAS
11	91017488	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	12	2 AÑOS 14 DÍAS
12	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 14 DÍAS
13	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 12 DIAS
14	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	97,27	13	2 AÑOS 9 DÍAS
15	1020805998	JESSICA NATALIA SUAREZ VELASQUEZ	Técnico Operativo	314	9	NO	99,43	14,7	2 AÑOS 8 DÍAS
16	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	96,89	12,6	2 AÑOS 0 DIAS
17	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	1 AÑO 7 MESES 26 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

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

PERFIL 19

CONVOCATORIA No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		9-12-2022			
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

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -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 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 (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios 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	1073502474	YULI ANDREA SANCHEZ PRADA	Técnico Operativo	314	17	NO	97,61	13,40	2 AÑOS, 0 MESES	
4	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	NO	99,00	14,00	1 AÑOS, 11 MESES, 25 DÍAS	
5	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	5 AÑOS 4 MESES	
6	1032370540	SANDRA JAZMITH PATARROYO ALVAREZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 14 DÍAS	
7	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 14 DÍAS	
8	91017488	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	12	2 AÑOS 14 DÍAS	
9	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 14 DÍAS	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

10	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 12 DIAS	
11	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	97,27	13	2 AÑOS 9 DÍAS	
12	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	96,89	12,6	2 AÑOS 0 DIAS	
13	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	1 AÑO 7 MESES 26 DÍAS	
Cumple	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	97,69	12,5	1 AÑO, 11 MESES, 25 DÍAS	
Cumple	52180100	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	NO	98,7	13,6	N/A	

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

PERFIL 20

CONVOCATORIA No.		VII-2022			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		9-12-2022			
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					
<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 					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

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 PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS MÍNIMOS 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
						(sí/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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

3	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	15	1 AÑO 6 MESES 12 DÍAS
4	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	5 AÑOS 4 MESES
5	1032370540	SANDRA JAZMITH PATARROYO ALVAREZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 14 DÍAS
6	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 14 DÍAS
7	91017488	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	12	2 AÑOS 14 DÍAS
8	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 14 DÍAS
9	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 14 DÍAS
10	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 12 DIAS
11	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	97,27	13	2 AÑOS 9 DÍAS
12	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	96,89	12,6	2 AÑOS 0 DIAS

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

13	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	1 AÑO 7 MESES 26 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

Los(as) servidores(as) que estén interesados en este encargo, deberán radicar comunicación a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SIGA) su solicitud debidamente justificada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, esto es del 12 al 16 de diciembre de 2022. Esta solicitud debe ser enviada a la Dirección de Talento Humano.

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

En caso de considerarlo procedente y de acuerdo con los requisitos establecidos normativamente, la Dirección de Talento Humano realizará los ajustes a que haya lugar.

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