



**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**Proceso de Encargo Tercera Fase – 2022**

**Alcance Publicación: 21 de diciembre de 2022**

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”, por tanto, en el análisis de planta se enlistaron a los servidores y servidoras que por el grado salarial del empleo del que son titulares estaban más próximos(as) al empleo objeto de encargo, así: con quienes (i) cumplan con el perfil del cargo a proveer y están en los dos (2) grados inferiores al mismo y/o (ii) con un mínimo de cinco (5) servidores(as).

No obstante, lo anterior no implica que no hubiesen otros servidores(as) que no cumplan con los requisitos del perfil, pues, de no haber manifestaciones de interés por parte de los(as) enlistados(as) en mejor posición, se ampliará la publicación.

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 1**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>		1			
<b>FECHA</b>		21/10/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		VACANTE TEMPORAL			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		MARIA CLARA RODRIGUEZ GONZALEZ			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	5.048.171	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública, así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital. 2. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital. 3. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 4. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 5. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.			Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo									
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.									
<b>EQUIVALENCIAS</b>									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>									
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Crterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ	Profesional Especializado	222	25	NO	100	15	30 ,7 ,24
2	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	Profesional Especializado	222	25	NO	96,15	12	1 ,11 ,1
3	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	Profesional Especializado	222	24	NO	100	15	2 ,1 ,12
4	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	Profesional Especializado	222	24	NO	95	10	2 ,1 ,6

**ANÁLISIS DE PLANTA  
PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 2**

<b>CONVOCATORIA No.</b>			Tercera Fase del Proceso		
<b>PUBLICACION No.</b>			1		
<b>FECHA</b>			21/10/2022		
<b>TIPO DE VACANTE</b>			VACANTE DEFINITIVA		
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			PENDIENTE AUTORIZACION DE USO DE LISTA		
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Especializado	222	22	Subdirección Financiera	4.632.400	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Realizar e implementar acciones para el desarrollo del proceso contable y financiero de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.</li> <li>2. Realizar el análisis y conciliación de cuentas de los estados financieros de la Secretaría General, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad, de acuerdo a la cuenta contable asignada.</li> <li>3. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar asistencia profesional en los procesos de auditoria por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros.</li> <li>5. Realizar acompañamiento en el proceso de causación y contabilización de los pagos requeridos por la Secretaría General.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública.			Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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		
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad		
1	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	Profesional Universitario	219	18	CUMPLE	NO	100	15	1 AÑO, 9 MESES 28 DÍAS	100
2	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	Profesional Universitario	219	18	CUMPLE	NO	97	12	1 AÑO, 9 MESES 28 DÍAS	99,6
3	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	Profesional Universitario	219	18	CUMPLE	NO	96,81	14	1 AÑO, 8 MESES 25 DÍAS	N/A

**ANALISIS DE PLANTA  
PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 3**

<b>CONVOCATORIA No.</b>			Tercera Fase del Proceso		
<b>PUBLICACION No.</b>			1		
<b>FECHA</b>			21/10/2022		
<b>TIPO DE VACANTE</b>			TEMPORAL		
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			HARVEY DARÍO LÓPEZ CORTÉS		
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	4.504.693	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de los lineamientos, pronunciamientos, conceptos, estrategias y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los lineamientos, pronunciamientos, conceptos y estrategias que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.</li> <li>Participar desde el punto de vista jurídico en el diseño de los lineamientos y estrategias que se planteen en el marco de las funciones de la dependencia.</li> <li>Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del director de la dependencia para garantizar su coherencia jurídica.</li> <li>Preparar y proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual, contractual, postcontractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	1000322301	JULIANA FERNANDA RAMÍREZ ZAMBRANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	NO	96	11	1 AÑO, 11 MESES, 12 DÍAS
2	1110527617	RAQUEL VIVIANA CARDOZO RODRÍGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	97	12	2 AÑOS, 1 MES , 7 DÍAS
3	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	96	11	1 AÑO, 11 MESES, 4 DÍAS
4	1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑOS, 8 AÑOS ,10 DÍAS
5	1010174232	TANIA BARRIOS GUZMÁN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	95,94	12	1 AÑO, 1 MES , 2 DÍAS

**ANALISIS DE PLANTA  
PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 4**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>		1			
<b>FECHA</b>		21/10/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		VACANTE TEMPORAL			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	4.082.666	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Desarrollar e implementar el seguimiento al proceso relacionado con la gestión de peticiones ciudadanas que contribuyan al mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad vigente.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coayudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>2. Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para el desarrollo y la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, de acuerdo a las directrices establecidas.</li> <li>3. Liderar el desarrollo y seguimiento del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad.</li> <li>4. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias y/o metodologías para la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad.</li> <li>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.</li> <li>6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 5**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>		1			
<b>FECHA</b>		21/10/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		VACANTE TEMPORAL			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		RAQUEL VIVIANA CARDOZO			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Talento Humano	4.082.666	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de gestión del talento humano y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos pertenecientes al Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Efectuar acompañamiento jurídico en el proceso de vinculación y selección de personal de la Secretaría General y Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar Orientación técnica profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionados con las funciones y actividades asignadas a la dependencia, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 7. Contribuir profesionalmente en la gestión precontractual y post contractual de los procesos a cargo de la dependencia, de manera oportuna y eficaz. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.			Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada		
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.					
<b>EQUIVALENCIAS</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.
<b>NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>

**PERFIL 6**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso
<b>PUBLICACION No.</b>	1
<b>FECHA</b>	21/10/2022
<b>TIPO DE VACANTE</b>	VACANTE TEMPORAL
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	LUZ ELIZABETH MORENO

**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**

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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

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	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Críterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 7**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>		1			
<b>FECHA</b>		21/10/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		VACANTE TEMPORAL			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		DAVID BADILLO PIÑA			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Universitario	219	8	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	3.294.597	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de pronunciamientos y procesos de contratación en todas sus etapas que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Elaborar conceptos y documentos relacionados con los procesos de contratación de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Revisar los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, con el fin de garantizar su coherencia jurídica, acorde con los lineamientos jurídicos. 3. Proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir las etapas contractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias que le sean asignadas, con la oportunidad requerida. 5. Realizar el apoyo jurídico en los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas. 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.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		
<b>EQUIVALENCIAS</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 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
1	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	1	NO	97,45	14,5	2 años 1 mes 7 días
2	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCÓN	Profesional Universitario	219	1	NO	95,92	13,5	2 años 1 día
3	1020805998	JESSICA NATALIA SUAREZ VELASQUEZ	Técnico Operativo	314	9	NO	99,43	14,7	2 años 23 días
4	1071168673	ERICKA DEL PILAR MORENO ESCOBAR	Auxiliar Administrativo	407	1	NO	92,75	12	2 años 1 mes 7 días



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 8**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>		1			
<b>FECHA</b>		21/10/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		VACANTE DEFINITIVA			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información	3.067.462	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Brindar soporte administrativo y operativo en la ejecución de los procesos que permitan la operación y funcionamiento de las TIC, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios en la Entidad.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el soporte técnico requerido en el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente.</li><li>2. Realizar el soporte a la implementación del plan estratégico de Tecnologías de la Información e implantación de Sistemas de Información para el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente.</li><li>3. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos.</li><li>4. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos vigentes.</li><li>5. Aplicar conocimientos técnicos en el seguimiento al desarrollo de la plataforma informática, el Hardware, el Software y demás sistemas operativos y aplicativos de la Entidad, de manera oportuna, eficiente y de calidad.</li><li>6. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas.</li><li>7. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
			Treinta (30) meses de experiencia relacionada.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.									
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.									
<b>EQUIVALENCIAS</b>									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>									
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	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	2 ,1 ,19
2	63438100	EGNA MARGARITA PINZON QUIROGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	2 ,1 ,6
3	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	2 ,0 ,28
4	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	1 ,11 ,3
5	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	90,74	11,5	2 ,1 ,19
6	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	93,21	13	1 ,10 ,14



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 9**

<b>CONVOCATORIA No.</b>			Tercera Fase del Proceso		
<b>PUBLICACION No.</b>			1		
<b>FECHA</b>			21/10/2022		
<b>TIPO DE VACANTE</b>			VACANTE TEMPORAL		
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			WENDY NATALI HUERTAS QUINTERO		
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRAD O</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacante s</b>
Técnico Operativo	314	17	Dirección de Contratación	3.067.462	2
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Contratación, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Gestionar el suministro de información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando. 3. Realizar actividades para la recolección de datos y preparar informes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano. 4. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad. 5. Realizar acompañamiento técnico en la gestión documental de la Dirección de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 6. Identificar, organizar y catalogar la documentación para archivo de la Dirección de Contratación, aplicando los procedimientos documentales y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

ESTUDIO						EXPERIENCIA				
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines.  Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.						Treinta (30) meses de experiencia relacionada.				
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 Comportamiento	Criterios de Desempate	
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	
1	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	2,0,28	
2	1032463619	WENDY NATALI HUERTAS QUINTERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	100	15	5,3,10	
3	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	90,74	11,5	2,1,19	
4	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	93,21	13	1,10,14	

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 10**

<b>CONVOCATORIA No.</b>			Tercera Fase del Proceso		
<b>PUBLICACION No.</b>			1		
<b>FECHA</b>			21/10/2022		
<b>TIPO DE VACANTE</b>			VACANTE TEMPORAL		
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			WENDY NATALI HUERTAS QUINTERO		
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	2.606.554	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.</li> <li>2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios.</li> <li>4. Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.			No requiere experiencia		
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**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	Nota Funcional	Títulos Adicionales
1	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	5 ,4 ,14		
2	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	97,46	13	2 ,1 ,9		
3	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 ,1 ,6		
4	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 ,0 ,28	100	75
5	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 ,0 ,28	100	75
6	1032370540	SANDRA JAZMITH PATARROYO ALVAREZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 ,0 ,28	100	40
7	91017488	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	96,89	12,66	2 ,0 ,28	100	35
8	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 ,0 ,26		
9	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	97,27	13	2 ,0 ,22		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

10	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	96,89	12,66	2,0,14		
11	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	1,8,10		

**PERFIL 11**

<b>CONVOCATORIA No.</b>			Tercera Fase del Proceso								
<b>PUBLICACION No.</b>			1								
<b>FECHA</b>			21/12/2022								
<b>TIPO DE VACANTE</b>			Temporal								
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			comisión JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA								
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>											
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>				<b>ASIGNACION BASICA</b>		<b>No. vacantes</b>		
Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación				2.529.890		1		
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>											
Desarrollar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.											
<b>FUNCIONES</b>											
1. Generar certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Registrar y verificar en los aplicativos y plataformas virtuales correspondientes todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente. 3. Preparar informes o reportes así como suministrar información relacionada con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando.											



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022

4. Recolectar y procesar la información para dar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Brindar apoyo técnico en la gestión documental del área de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
6. Compilar, producir, identificar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección de Contratación, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
7. Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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

### EQUIVALENCIAS

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 Desempeño		
				(si/no)			Antigüedad en la Entidad	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL	Títulos académicos adicionales



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 AÑOS ,1 MES ,25 DÍAS		
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	4	NO	96,79	11,5	2 AÑOS ,1 MES ,18 DÍAS		
3	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 AÑOS , 28 DÍAS		
4	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	NO	99	14	2 AÑOS 7 DIAS		
5	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	4	<b>NO</b>	97	12	1 AÑO ,6 MESES ,12 DÍAS		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 12**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	1				
<b>FECHA</b>	21/12/2022				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	Temporal				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO / DAVID PIÑEROS SANCHEZ				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	2.529.890	2
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad.</li><li>3. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública.  Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente	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	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL	Títulos académicos adicionales
1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 ,1 ,19		
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	4	NO	96,79	11,5	2 ,1 ,12	96,79	
3	8788704	WILFREDO GAMBOA FLOREZ	Técnico Operativo	314	4	NO	96,6	15	2 ,1 ,12	96	
4	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 ,0 ,22		
5	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	NO	99	14	2 AÑOS 7 DIAS		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

6	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	4	NO	97	12	1,6,6		
---	----------	---------------------------------	----------------------	-----	---	----	----	----	-------	--	--

**PERFIL 13**

<b>CONVOCATORIA No.</b>			Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>			1			
<b>FECHA</b>			21/10/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>			Vacantes Definitivas			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>						
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>		<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía		2.529.890	3
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>						
Orientar y Asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.						
<b>FUNCIONES</b>						



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

1. Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
2. Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
3. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4. Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

**EQUIVALENCIAS**

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 Desempeate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 ,1 ,19
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	4	NO	96,79	11,5	2 ,1 ,12
3	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 ,0 ,22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

4	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	NO	99	14	2,0,1
5	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	4	NO	97	12	1,6,6

**PERFIL 14**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>		1			
<b>FECHA</b>		21/10/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		Temporal			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		NELCY FIERRO RUIZ			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Secretario	440	9	Dirección de Talento Humano	1.835.483	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

ESTUDIO							EXPERIENCIA					
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria							Dieciocho (18) meses de 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 Desempate			
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL	Títulos académicos adicionales	Sorteo
1	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	28,6,18			
2	53036777	NANCY YURANI RUBIANO CRUZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	2,0,28	100	15	
3	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	2,0,28	100	0	Sorteo
4	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	2,0,28	100	0	Sorteo
5	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	2,0,22	100	0	Sorteo
6	1045726631	JULIETH PAOLA MORALES BUSTAMANTE	Auxiliar Administrativo	407	7	NO	96	11	2,0,22	95,83		
7	79386787	REYNALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	5	NO	100	15	32 AÑOS			
8	79216980	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	5	NO	100	15	2,1,6			
9	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	5	NO	100	15	2,0,28			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 15**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	1				
<b>FECHA</b>	21/10/2022				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	VACANTE DEFINITIVA				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	2.136.958	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Apoyar el desarrollo operativo de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras, de acuerdo con las necesidades y lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 3. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la información financiera en el sistema establecido para tal fin., verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

ESTUDIO						EXPERIENCIA					
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.						No requiere					
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.											
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	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL	Títulos académicos adicionales
1	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2,0,28	100	35
2	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2,0,28	100	
3	30206682	ERICA MARIA CASTAÑEDA PICO	Secretario Ejecutivo	425	27	NO	96,15	12	2,0,28	99	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

4	1023908271	CLARA XIOMARA BOHÓRQUEZ OROZCO	Auxiliar Administrativo	407	24	NO	100	15	2,0,14	100	
5	80053359	CARLOS ALBERTO GUTIERREZ PARADA	Auxiliar Administrativo	407	24	NO	90,84	10,5	1,8,10	95	

**PERFIL 16**

<b>CONVOCATORIA No.</b>			Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>			1			
<b>FECHA</b>			21/10/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>			VACANTE TEMPORAL			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			URIEL ALONSO GOMEZ GARCIA			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>						
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>		<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Operario	487	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito		2.606.554	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>						
Realizar actividades de almacenamiento y encuadernación de unidades documentales, para contribuir con la conservación de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá.						
<b>FUNCIONES</b>						

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

1. Elaborar las unidades de almacenamiento para el material documental que custodia el Archivo de Bogotá.
2. Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento utilizadas para la preservación de los fondos y colecciones documentales.
3. Efectuar las actividades de organización física, control de calidad, almacenamiento y/o re almacenamiento de las unidades documentales que custodia el archivo de Bogotá.
4. Adelantar la preparación de la documentación para la realización de procesos técnicos, por medio de intervenciones menores.
5. Realizar la encuadernación de las unidades documentales que lo requieren y la intervención en aquellas encuadernaciones deterioradas.
6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.						Un (1) año de Experiencia Relacionada						
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		Nota Funcional	

1	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	NO	100	15	2 ,1 ,6			
2	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	NO	100	13,25	2 ,0 ,1			
3	51822431	CLARA YOLANDA CASTRO LEGUIZAMÓN	SECRETARIO	440	17	NO	100	14	30 ,7 ,16			
4	79883600	DEIBY DANILO VELOZA PINZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	15	2 ,1 ,12			
5	1010221455	INGRID LORENA DELGADO CHACÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	13,25	2 ,1 ,6		100	75
6	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	12,25	2 ,1 ,6		100	55



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

7	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	12,5	2,1,6	100	50
8	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	OPERARIO	487	17	NO	100	13,5	2,0,28	100	50
9	1026273791	JOHN FRANCISCO GUERRERO MENJURA	SECRETARIO	440	17	NO	100	12	2,0,28	100	Na
10	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	15	2,0,22		
11	1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	15	1,11,28		

**PERFIL 17**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	1				
<b>FECHA</b>	21/10/2022				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	VACANTE DEFINITIVA				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Auxiliar Administrativo	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	2.529.890	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Brindar apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.					
<b>FUNCIONES</b>					

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**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  (sí/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempeate	Criterios de Desempeate
									Antigüedad en la Entidad	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL
1	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	Secretario	440	18	NO	97,87	13,25	2 años 1 día	N/A
2	51822431	Clara Yolanda Castro Leguizamón	Secretario	440	17	NO	98,75	14	30 ,7 ,16	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

3	79883600	DEIBY DANILLO VELOZA PINZON	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	2,1,12	15
4	1010221455	INGRID LORENA DELGADO CHACÓN	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,87	13,25	2,1,6	13,25
5	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,21	12,5	2,1,6	12,5
6	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,35	12,25	2,1,6	12,25
7	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	Operario	487	17	NO	97,81	13,5	2,0,28	13,5
8	1026273791	JOHN FRANCISCO GUERRERO MENJURA	Secretario	440	17	NO	97	12	2,0,28	12
9	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	2,0,22	N/A
10	1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	1,11,28	N/A
11	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,69	12,5	1,5,2	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 18**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	1				
<b>FECHA</b>	21/10/2022				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	VACANTE TEMPORAL				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	JOSE RICARDO AGUILAR CORREALES				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Auxiliar Administrativo	407	16	Dirección de Talento Humano	2.290.291	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Apoyar los procesos administrativos de gestión documental física y magnética, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li><li>2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.</li><li>3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.</li><li>4. Incluir en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos del área, manteniendo la información actualizada.</li><li>5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li><li>6. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.</li><li>7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.</li><li>8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.</li><li>9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.</li><li>10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li></ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.			Cinco (5) años de experiencia.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**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	Criterios de Desempate		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
1	52180100	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	NO	95,67	13,67	24 ,1 ,12		
2	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100,00	15,00	28 ,4 ,7		
3	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100,00	15,00	2 ,0 ,28	100	25
4	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100,00	13,67	2 ,0 ,28	100	na



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 19**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	1				
<b>FECHA</b>	21/10/2022				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	VACANTE TEMPORAL				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRAD O</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Auxiliar Administrativo	407	15	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	2.204.049	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Prestar el apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.			Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.		
<b>EQUIVALENCIAS</b>					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 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 (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcionales	Títulos adicionales
1	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100	15	28 ,4 ,7		
2	79562866	CABALLERO GUTIERREZ JAIME LUIS	CONDUCTOR	480	14	NO	99,875	15	21 ,11 ,0		
3	94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	CONDUCTOR	480	14	NO	100	15	2 ,1 ,5		
4	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100	15	2 ,0 ,28	100	25
5	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100	15	2 ,0 ,28	100	na
6	79613773	LUIS MIGUEL GARCIA GOMEZ	CONDUCTOR	480	14	NO	100	15	2 ,0 ,22		
7	79136132	JUAN CARLOS SALAZAR MONTIEL	CONDUCTOR	480	14	NO	N.A.	N.A.	1 ,4 ,13		

**ANÁLISIS DE PLANTA  
PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>		1			
<b>FECHA</b>		21/10/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		VACANTE DEFINITIVA			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		EN ESTUDIO DE ESTUDIO TÉCNICO POR LA CNSC			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	2.069.873	2
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Apoyar la realización de trabajos de terminados de artes gráficas de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar las máquinas: encaratuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, alzadora y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección.</li> <li>2. Preparar y operar las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.</li> <li>3. Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento.</li> <li>4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.</li> <li>5. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.</li> <li>6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li> </ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.			Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.		
<b>EQUIVALENCIAS</b>					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
<b>NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>		1			
<b>FECHA</b>		21/10/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		VACANTE TEMPORAL			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		JAIRO IGNACIO CORREDOR GALEANO			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	2.069.873	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Apoyar la realización de trabajos de impresión oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Preparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 2. Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz. 3. Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto. 4. Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.			Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.		
<b>EQUIVALENCIAS</b>					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
<b>NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	1				
<b>FECHA</b>	21/10/2022				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	VACANTE TEMPORAL/ VACANTE DEFINITIVA				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO/PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	2.069.873	2
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales de servicio de atención a la ciudadanía, utilizando para tal fin el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas de manera oportuna y eficiente.</li><li>2. Realizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.</li><li>3. Elaborar comunicaciones oficiales informando del trámite realizado en el proceso de atención de peticiones ciudadanas y en general, todos los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente.</li><li>4. Actualizar la información en la base de datos del sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, relacionada con la consistencia de información en los formularios de peticionario, petición y atención, de manera oportuna y eficiente.</li><li>5. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría General, con oportunidad y eficiencia.</li><li>6. Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida.</li><li>7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li></ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Cuarenta y dos (42) meses de 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 (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
1	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	NO	100	14	2,0,28		
2	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	NO	95	13	2,0,5		
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	100	15	31,1,7		
4	39646726	ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	98,96	14,33	30,8,12		
5	19484906	EFRAIN ABDULIO URQUIJO NOVOA	CONDUCTOR	480	9	NO	93	13	25,10,8		
6	51792687	ANGELA MARIA GARZON MUNAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	99,33	15	25,8,8		
7	80428537	GENTIL JOVANNI	CONDUCTOR	480	9	NO	99,875	14,5	23,10,3		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

		BUITRAGO GIRALDO									
8	53101334	GLADYS MILENA TOVAR SABIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	100	15	2,1,6	100	25
9	79619546	LUIS JOSÉ ALBARRACÍN GÓMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	100	15	2,1,6	100	na
10	39677503	MAIRA ALEJANDRA CARDOZO TRIBILCOCK	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	97,76	11,5	2,1,6	92	na
11	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	SECRETARIO	440	9	NO	92	11,5	2,0,14		

**PERFIL 23**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	1				
<b>FECHA</b>	21/10/2022				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	TEMPORAL				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	GUILLERMO MORALES JIMENEZ				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	1.799.556	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022

Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

### FUNCIONES

1. Clasificar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida.
2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados.
5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

### ESTUDIO

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

### EXPERIENCIA

Seis (6) meses de 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
			Auxiliar Administrativo	407	5	(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	5	NO	96,6	14	31 años 11 meses 28 días
2	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	5	NO	97,45	15	2 años 1 mes. 6 días



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

3	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	5	NO	100	15	2 años 28 días
4	51957516	IRMA BOCANEGRA	Auxiliar Servicios Generales	470	3	NO	97	13	26 años 4 días
5	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	3	NO	100	15	1 año 3 meses 9 días

**PERFIL 24**

<b>CONVOCATORIA No.</b>			Tercera Fase del Proceso		
<b>PUBLICACION No.</b>			1		
<b>FECHA</b>			21/10/2022		
<b>TIPO DE VACANTE</b>			VACANTE DEFINITIVA		
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			VACANTE DEFINITIVA		
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	4.504.693	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Liderar y ejecutar las actividades de planeación, diseño, organización, implementación y seguimiento a la estrategia territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, con la oportunidad requerida, de conformidad a la normatividad vigente y acorde a las directrices y lineamientos de la Alta Consejería para la Paz, Víctimas y Reconciliación.					
<b>FUNCIONES</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022

1. Desarrollar acciones de planeación, organización, monitoreo y retroalimentación de la estrategia de intervención territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral para las víctimas del conflicto armado.
2. Revisar y actualizar de manera permanente la estrategia territorial conforme las competencias legales de la ACPVYR e identificar las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento, conforme a los lineamientos y directrices de la ACPVYR.
3. Elaborar los reportes de gestión, funcionamiento e impacto de la estrategia territorial requeridos por la dirección, con oportunidad, eficiencia y conforme a los lineamientos de la alta consejería.
4. Liderar y dar línea técnica en materia de atención, asistencia y reparación integral a las coordinaciones sectoriales y al equipo implementador de la estrategia territorial, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la programación de actividades de los Centros de encuentro y a la gestión de las intervenciones territoriales proyectadas desde cada uno de ellos, de conformidad con los lineamientos de la alta consejería.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas integradas en el PAD y POA asignadas por la dirección, relacionadas a la competencia de la Estrategia Territorial, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos
7. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos
8. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad
9. Participar en las reuniones internas de organización y seguimiento sobre las apuestas de la ACPVYR con los equipos territoriales implementadores y en el nivel central.
10. Apoyar la atención de emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial y ante las cuales existe una activación institucional dadas las competencias de la Alta Consejería para el abordaje y/o disolución de las mismas.
11. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
12. 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; Economía; Ingeniería industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**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	Nota funcional	Títulos académicos adicionales	
1	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	NO	100	15	1 AÑO, 4 MESES, 12 DÍAS	NA	NA	
2	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	18	NO	98,79	14	30 AÑOS, 7 MESES, 24 DÍAS	NA	NA	
3	39750733	MONICA AREVALO REY	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	18	NO	97,52	14	17 AÑOS, 8 MESES 15 DÍAS	NA	NA	
4	80011605	ESNEIDER BERNAL ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	5 AÑOS, 5 MESES, 5 DÍAS	NA	NA	
5	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 1 MES, 13 DÍAS	100	45	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

6	1110448911	MARÍA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 1 MES, 13 DÍAS	100	NA	
7	1110527617	RAQUEL VIVIANA CARDOZO RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	97	12	2 AÑOS, 1 MES, 7 DÍAS	100	45	
8	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	96	11	2 AÑOS, 1 MES, 7 DÍAS	100	0	SORTEO
8	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 1 MES, 7 DÍAS	100	0	SORTEO
10	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 29 DÍAS	100	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	SORTEO
10	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 29 DÍAS	100	EQUIVALENCIA	SORTEO
12	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 23 DÍAS	NA	NA	
13	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 15 DÍAS	NA	NA	
14	80037089	JOSE LUIS ALARCÓN VELANDIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 11 MESES, 29 DÍAS	100	NA	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

15	79255312	OSCAR ELI GÓMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	96,79	11,5	2 AÑOS, 2 DÍAS	96	NA	
16	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	96	11	1 AÑO, 11 MESES, 4 DÍAS	NA	NA	
17	79332775	OMAR BÁEZ MATALLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 10 MESES, 27 DÍAS	NA	NA	
18	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 9 MESES, 15 DÍAS	NA	NA	
19	1010174232	TANIA BARRIOS GUZMÁN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	95,94	12	1 AÑO, 8 MESES, 11 DÍAS	NA	NA	
20	1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑOS, 8 MESES, 10 DÍAS	NA	NA	
21	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 6 MESES, 15 DÍAS	NA	NA	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**PERFIL 25**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	1				
<b>FECHA</b>	21/10/2022				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	VACANTE TEMPORAL				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	INGRID LORENA DELGADO CHACÓN/ En Licencia				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	2.357.383	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Tramitar las solicitudes de todas las áreas de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre el requerimiento del material documental que reposa en los depósitos de esta entidad, velando por la adecuada ubicación y seguridad de la documentación.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Tramitar las solicitudes de la sala de consulta, las áreas internas de la Subdirección Técnica y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2. Organizar los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos del Archivo de Bogotá. 3. Custodiar las llaves de los depósitos asignados por la Subdirección Técnica. 4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			No requiere		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

**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	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL	Títulos Adicionales
1	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	Secretario	440	16	No	100	15	11,4,29		
2	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	Secretario	440	16	No	100	15	2,1,11	100	25
3	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	Auxiliar Administrativo	407	16	No	100	15	2,1,11	100	NA
4	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100	15	28 ,4 ,7		
5	79562866	CABALLERO GUTIERREZ JAIME LUIS	Conductor	480	14	No	99,9	15	21 ,11 ,5		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

6	94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	Conductor	480	14	No	100	15	2,1,10		
7	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	100,00	15,00	2,0,28	100	25
8	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	100,00	13,67	2,0,28	100	NA
9	79613773	LUIS MIGUEL GARCIA GOMEZ	Conductor	480	14	No	100	15	2,0,27		

**PERFIL 26**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	1				
<b>FECHA</b>	21/10/2022				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	VACANTE TEMPORAL				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo	4.082.666	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

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

**FUNCIONES**

1. Proponer temas de interés en los ejes que articulan la construcción de ciudad: instituciones, urbanismo -construcción de territorio- y grupos y prácticas sociales.
2. Elaborar las guías de los fondos y colecciones documentales y actualizar aquellas que lo requieran, de conformidad con las normas internacionales ISAAD-(G)e ISAAR (CPF) y según los requerimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
3. Elaborar mapas conceptuales que ilustren los potenciales vínculos temáticos entre fondos y colecciones documentales para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4. Orientar la construcción de categorías conceptuales y temáticas dirigidas a enriquecerlos proyectos pedagógicos.
5. Promover la valoración e identificación de patrimonio documental de interés para la ciudad y el Archivo de Bogotá, relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**ESTUDIO**

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.

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

**EXPERIENCIA**

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

**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	Nota Funcional	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

1	52537652	MARLY YOLIE QUINTANA DAZA	Profesional Universitario	219	15	NO	100	15	5,4,26		
2	43153435	MITSY JOHANNA PULIDO PAEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	98,56	13	5,1,11		
3	52764095	GINNA PAOLA GALVEZ GUTIERREZ	Profesional Universitario	219	15	NO	98,7	14	2,1,11		
4	40029475	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	Profesional Universitario	219	15	NO	97,94	13,6	2,1,3	100	35
5	53007517	MARYBELL MORA GARCIA	Profesional Universitario	219	15	NO	97,81	13	2,1,3	100	na
6	52883918	NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN	Profesional Universitario	219	15	NO	100	15	2,0,27	100	40

**ANÁLISIS DE PLANTA**  
**PROCESO DE ENCARGO TERCERA FASE- SEGUNDO SEMESTRE 2022**

7	1015400565	LAURA CRISTINA FELACIO JIMENEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	98,21	13,5	2,0,27	100	na
8	20759449	PATRICIA PECHA QUIMBAY	Profesional Universitario	219	15	NO	99	13,5	1,9,5		

Los(as) servidores(as) que consideren que se deben realizar ajustes, deberán radicar comunicación a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SIGA) su solicitud debidamente justificada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, esto es del 22 al 26 de diciembre de 2022. Esta solicitud debe ser enviada a la Dirección de Talento Humano, dependencia que procederá con la respuesta a las solicitudes.

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 María Chávez – Contratista – Dirección de Talento Humano  
Proyectado por: Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano