



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO SEGUNDO SEMESTRE - 2023

**Publicación: 02 de agosto de 2023**

A continuación, se detalla el Análisis de los Perfiles ofertados en el Primer Proceso de Encargo Segundo Semestre 2023, teniendo en cuenta las observaciones recibidas por los servidores y servidoras de la Entidad, durante los tiempos establecidos en el proceso.

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 están más próximos(as) al empleo objeto de encargo.

No obstante, lo anterior no implica que no hubiesen otros servidores(as) que 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.

**Nota 1:** Entre el 21 y 25 de julio de 2023 se surtió la etapa de presentar observaciones frente al análisis de planta publicado, no para realizar manifestaciones de interés.

**Nota 2:** Teniendo en cuenta los lineamientos del proceso de encargo, los(as) servidores(as) que estén interesados en manifestar interés en ser encargados de acuerdo al Derecho Preferencial, deberán radicar el formato de manifestación de interés anexo en la presente publicación a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SIGA), entre el 2 y 9 de agosto de 2023, a la Dirección de Talento Humano.

**Nota 3:** El nombramiento en encargo se efectuará a la persona que tenga mejor derecho preferencia y por lo tanto, ocupe la mejor posición dentro de aquellas que hayan manifestado interés en el respectivo empleo.

**Nota 4:** Las manifestaciones de interés que se alleguen por otros medios no serán tenidas en cuenta.

**Nota 5:** Las revisiones y ajustes se realizaron de acuerdo con los lineamientos del proceso de encargo y los criterios de desempate establecidos en el mismo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 1

PROCESO DE ENCARGO			SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION NO.			2		
FECHA			02/08/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			MIGUEL ERNESTO CRUZ EN COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO EN OTRA ENTIDAD		
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA JURÍDICA	\$ 5.786.214	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PARA ESTABLECER LA VIABILIDAD JURÍDICA EN LOS ASUNTOS QUE SON PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN Y QUE REQUIERE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS QUE EMITE LA DEPENDENCIA PARA FIRMA DEL DESPACHO.</li> <li>2. ORIENTAR LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LAS PAUTAS Y LINEAMIENTOS DE LA DEPENDENCIA SOBRE LA MATERIA.</li> <li>3. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD PARA FIRMA DEL DESPACHO, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.</li> <li>4. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE DEBA SUSCRIBIR EL JEFE INMEDIATO, DETERMINANDO QUE EN ELLOS SE ACATEN LOS LINEAMIENTOS LEGALES DESDE SU CAMPO DEL CONOCIMIENTO.</li> <li>5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA JURÍDICA EN LAS ASESORÍAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA, A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EN ASPECTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.</li> <li>6. PROYECTAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LAS DEMANDAS Y TUTELAS CONTRA LA SECRETARÍA GENERAL, ASÍ COMO LOS RECURSOS Y DEMÁS ESCRITOS QUE SE REQUIERAN PARA LA DEFENSA DE LA ENTIDAD.</li> <li>7. ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS EN LOS QUE LA SECRETARÍA GENERAL SEA PARTE Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>8. EFECTUAR EL PROCESO DE SUSTANCIACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REVOCATORIA Y RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA AUTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD Y QUE SEAN COMPETENCIA DEL DESPACHO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</li> <li>9. 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: DERECHO Y AFINES. TÍTULO DE POSGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.  MATRÍCULA O TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY.			SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.		
<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			CRITERIO DE DESEMPATE



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANALISIS DE PLANTA

			EMPLEO EL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA			SANCIÓN DISCIPLINARIA	CALIFICACION DEFINITIVA 2022-2023	NOTA COMPORTAMENTAL	ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD
						(SI/NO)			
1	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	NO	94,86	11,13	NA
2	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	NO	98,7	14,6	2 AÑOS ,6 MESES , 13 DÍAS
3	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	NO	99,27	14,78	2 AÑOS ,4 MESES, 16 DÍAS
4	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	NO	100	15	1 AÑO, 4 MESES, 14 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 2

PROCESO DE ENCARGO			SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION NO.			2		
FECHA			02/08/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE DEFINITIVA (REPORTADO EN DISTRITO 6)		
NOMBRE DEL TITULAR			NA		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	\$ 5,309,657	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
FUNCIONES					
1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LA CONTABILIDAD, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.					
2. CONSOLIDAR LAS REVISIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES CONTABLES Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA GENERAL, REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEL ESTADO, SIGUIENDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EFECTIVIDAD, VERACIDAD Y CALIDAD.					
3. SUSCRIBIR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, DE MANERA TÉCNICA Y OPORTUNA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.					
4. BRINDAR ASISTENCIA PROFESIONAL EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA CONTABLE Y SU MANEJO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
5. BRINDAR ASISTENCIA PROFESIONAL EN LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADEO Y FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.					
6. ATENDER LOS PROCESOS DE AUDITORIA POR PARTE DE LOS ENTES DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO, EN LO RELACIONADO CON LOS ESTADOS FINANCIEROS.					
7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO.					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
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.		
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.					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

#### 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 2022-2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE			
						(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES	MISMA DEPENDENCIA
1	1071868023	ALEJANDRO PINZON BOHORQUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	98,72	13,72	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍA	100	NO APORTA	SI
2	52058075	GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	97,5	12,5	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍA	100	NO APORTA	NO
3	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	98,72	13,72	2 AÑOS 7 MESES 17 DÍAS	100	NO APORTA	SI
4	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 17 DÍAS	100	NO APORTA	NO
5	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	97,45	15	2 AÑOS 6 MESES 14 DÍAS	N/A	N/A	N/A
6	63544926	KAROL MAGALY HERNANDEZ HERNANDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	NO	97,47	12,56	N/A	N/A	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 3

PROCESO DE ENCARGO			SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION NO.			2		
FECHA			02/08/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA - ESTÁ EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 5,163,280	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
EFECTUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y DE CORRESPONDENCIA DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
FUNCIONES					
1. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. 2. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, CONFORME A LAS NORMAS, Y POLÍTICAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN Y EL ARCHIVO BOGOTÁ. 3. DESARROLLAR METODOLOGÍAS PARA LA ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS, DE MANERA EFICIENTE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 5. CONTRIBUIR EN LA MEJORA CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ASOCIADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ENTIDAD. 6. REALIZAR AJUSTES CUANDO SEA NECESARIO, A LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE. 7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO.					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
			TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE LOS NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO EN:  
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA;  
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

TÍTULO DE POSGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.

MATRÍCULA O TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY.

#### 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 2022-2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE				
									ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES	MISMA DEPENDENCIA	SORTEO
1	52537652	MARLY YOLIE QUINTANA DAZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	NO	99,26	15	5 AÑOS 9 MESES 26 DÍAS	NA	NA	NA	NA
2	52883918	NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	NO	100	15	5 AÑOS 6 MESES 11 DÍAS	100	NO APORTA	NO	SORTEO
3	43153435	MITSY JOHANNA PULIDO PAEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	NO	98,63	13,63	5 AÑOS 6 MESES 11 DÍAS	100	NO APORTA	NO	SORTEO
4	52764095	GINNA PAOLA GALVEZ GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	NO	98,5	13,5	4 AÑOS 5 MESES 11 DÍAS	NA	NA	NA	NA
5	52286780	SANDRA PATRICIA ROJAS REYES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	NO	100	15	1 AÑO, 7 MESES, 11 DÍAS	NA	NA	NA	NA
6	80171186	MARTIN JULIAN PEDRAZA GALINDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	NO	100	15	4 AÑOS 11 MESES 17 DÍAS	NA	NA	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

7	52468029	ANA LUZ FIGUEROA GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	NO	100	15	2 AÑOS 6 MESES 17 DÍAS	NA	NA	NA	NA
8	52340057	ANA LUCÍA CONTRERAS AGUIRRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	NO	99,5	14,5	2 AÑOS 6 MESES 11 DÍAS	NA	NA	NA	NA
9	51817791	DESIDERIA HERNANDEZ CAMPOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	NO	91,4	11,5	2 AÑOS 5 MESES 19 DÍAS	NA	NA	NA	NA
10	1020717232	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	NO	99,5	14,5	2 AÑOS 4 MESES 16 DÍAS	NA	NA	NA	NA
11	52816686	MARISOL HERNÁNDEZ VIASÚS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	NO	100	15	1 AÑO 9 MESES 18 DÍAS	NA	NA	NA	NA
12	53014114	YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	NO	100	15	1 AÑO 2 MESES 27 DÍAS	NA	NA	NA	NA





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 4

PROCESO DE ENCARGO			SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION NO.			2		
FECHA			02/08/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE DEFINITIVA (REPORTADO EN DISTRITO 6) VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			ANDRES JOSUE TORRES (EN ENCARGO)		
<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	19	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	\$ 4,921,475	2
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
REALIZAR EL TRÁMITE Y REVISIÓN DE LOS TEMAS JURÍDICOS, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. DESARROLLAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA, ASIGNADOS Y RELACIONADOS CON TEMAS JURÍDICOS, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.					
2. ORIENTAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS SUS ETAPAS, A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD QUE LO REQUIERA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.					
3. ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
4. RESOLVER LOS RECURSOS QUE SEAN INTERPUESTOS A LA ENTIDAD Y DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES Y CONSULTAS CONTRACTUALES-JURÍDICAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
5. RECIBIR PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DESIGNADOS, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.					
6. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES PROCESALES Y CONTRACTUALES QUE SEAN INCORPORADAS A LOS SISTEMAS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.					
7. ELABORAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS EN MATERIA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.					
8. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE LOS NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO EN: DERECHO Y AFINES.			VEINTISIETE (27) MESES 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.					
<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>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	EMPLEO EL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA			SANCIÓN DISCIPLINARIA	CALIFICACION DEFINITIVA 2022- 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE
						(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD
1	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	96,65	12,5	2 AÑOS 4 MESES 8 DÍAS
2	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	99,5	14,5	1 AÑO 9 MESES 9 DÍAS
3	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	99	14	1 AÑO 4 MESES 17 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 5

PROCESO DE ENCARGO				SEGUNDO SEMESTRE				
PUBLICACION NO.				2				
FECHA				02/08/2023				
TIPO DE VACANTE				VACANTE DEFINITIVA (REPORTADA EN DISTRITO 6)				
NOMBRE DEL TITULAR				NA				
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO								
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		219		18		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								
DESARROLLAR ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE LOS COMPROMISOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.								
FUNCIONES								
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. 2. EFECTUAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES RELACIONADAS CON EL PAGO DE CUENTAS DE ACUERDO CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD, DE MANERA OPORTUNA. 3. REALIZAR ORIENTACIÓN TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS DEPENDENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD. 4. GESTIONAR EL ALISTAMIENTO DOCUMENTAL Y VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA. 5. GENERAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SOPORTAN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y DE LA ENTIDAD, DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE. 6. GESTIONAR LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA SOLICITADA POR LA DIAN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 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				EXPERIENCIA				
TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE LOS NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.  MATRÍCULA O TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY.				CINCUENTA Y UNO (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 2022- 2023	NOTA COMPORTAMENTAL
						(SI/NO)		
1	1026280126	BRANDON STEVE MORA TOVAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	NO	100	15



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA**

2	63544926	KAROL MAGALY HERNANDEZ HERNANDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	NO	97,47	12,75	
3	1026286867	JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	NO	100	15	
4	1022393874	LAURA GABRIELA CUBILLOS MENDOZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	NO	100	15	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 6

<b>PROCESO DE ENCARGO</b>			SEGUNDO SEMESTRE		
<b>PUBLICACION NO.</b>			2		
<b>FECHA</b>			02/08/2023		
<b>TIPO DE VACANTE</b>			VACANTES TEMPORALES		
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			LUZ ELISABETH MORENO - NORMA ASTRID SANCHEZ EN ENCARGOS EN OTRAS DEPENDENCIAS		
<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 DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 4.679.552	2
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
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.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>GESTIONAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CANALES DE INTERACCIÓN CIUDADANA ADSCRITOS A LA SECRETARÍA GENERAL QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>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.</li> <li>REALIZAR ACTIVIDADES DE ATENCIÓN, DIRECCIONAMIENTO, CONSULTA Y RESPUESTA DE PETICIONES CIUDADANAS, ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS.</li> <li>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>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: 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		
<b>EQUIVALENCIAS</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

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 2022- 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE		
									ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	NO	100	15	N/A	N/A	N/A
2	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	NO	100	15	2 AÑOS ,8 MESES ,8 DÍAS	N/A	N/A
3	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	NO	100	15	2 AÑOS , 7 MESES, 24 DÍAS	N/A	N/A
4	1026286867	JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	NO	100	15	2 AÑOS, 5 MESES ,16 DÍAS	N/A	N/A
5	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	NO	100	15	2 AÑOS ,4 MESES , 2 DÍAS	N/A	N/A
6	1022393874	LAURA GABRIELA CUBILLOS MENDOZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	NO	100	15	N/A	N/A	N/A
7	1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	2 AÑOS, 8 MESES ,14 DÍAS	N/A	N/A
8	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	98,68	13,68	2 AÑOS, 8 MESES, 8 DÍAS	100	N/A
9	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	97,17	15	2 AÑOS, 8 MESES, 8 DÍAS	96,67	N/A
10	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	14	1 AÑO, 10 MESES, 11 DÍAS	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**

**PERFIL 7**

<b>PROCESO DE ENCARGO</b>			SEGUNDO SEMESTRE		
<b>PUBLICACION NO.</b>			2		
<b>FECHA</b>			02/08/2023		
<b>TIPO DE VACANTE</b>			VACANTE DEFINITIVA (REPORTADO EN DISTRITO 6)		
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			NA		
<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	13	OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	\$ 4.302.005	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE VÍCTIMAS EN LAS LOCALIDADES DE BOGOTÁ					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>ESTUDIAR, EVALUAR Y DIVULGAR DE FORMA PERMANENTE NUEVA NORMATIVIDAD, DOCTRINA Y PRINCIPALES CAMBIOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES PRINCIPALES CON EL FIN DE ESTABLECER FUNCIONES Y ALCANCES INSTITUCIONALES O DEFINIR, CUÁL ES EL ESPACIO DE INTERLOCUCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES ENTRE LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO Y LA INSTITUCIONALIDAD.</li> <li>TRAMITAR LOS PQRS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y GARANTIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES, SUGERENCIAS, RECOMENDACIONES Y/O PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS VÍCTIMAS A TRAVÉS DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN.</li> <li>REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS PARA LA PARTICIPACIÓN, ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 512 DE 2019/ANÁLISIS DE SOLICITUD DE GARANTÍAS O SUS POSTERIORES MODIFICACIONES</li> <li>BRINDAR APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE PAGOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>BRINDAR APOYO TÉCNICO A LAS MPEV Y LAS MED PARA LA INCIDENCIA EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS, EL PLAN DE ACCIÓN DISTRITAL Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS DE PAZ, EN LAS SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS Y REUNIONES DE TRABAJO.</li> <li>REALIZAR ACCIONES ENCAMINADAS A FORTALECER ACCIONES TERRITORIALES DE PAZ Y RECONCILIACIÓN COMO PARTE DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS Y EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO.</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>		
TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE LOS NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO EN: DERECHO Y AFINES. TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL EN LOS CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY.			TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.		
<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>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	EMPLEO EL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA			SANCIÓN DISCIPLINARIA	CALIFICACION DEFINITIVA 2022 - 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE
						(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD
1	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	97,17	15	2 AÑOS 8 MESES 8 DÍAS
2	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	97,54	15	2 AÑOS 7 MESES





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 8

PROCESO DE ENCARGO			SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION NO.			2		
FECHA			02/08/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE DEFINITIVA (REPORTADO EN DISTRITO 6)		
NOMBRE DEL TITULAR			NA		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	\$ 4.302.005	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA LA CARACTERIZACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL, DESARROLLANDO LA CONSTRUCCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGAR LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS TÉCNICOS ESTABLECIDOS, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA					
FUNCIONES					
1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN PERMANENTE AL ESTADO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESIGNADOS Y QUE SE REQUIERAN EN REFERENCIA A BIENES Y SERVICIOS, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
2. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE LAS VÍCTIMAS A PARTIR DEL REPORTE DEL INSTRUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS, CONFORME LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS.					
3. ELABORAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO Y ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN DE LA ACPVYR, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVOS.					
4. IDENTIFICAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y EL TIPO DE REPORTES, QUE PERMITA CONSOLIDAR Y ELABORAR LOS INFORMES O REPORTES NECESARIOS, RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CARACTERIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL, PERMITIENDO ATENDER DE MANERA OPORTUNA, DENTRO DE LOS TÉRMINOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCIÓN.					
5. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN EN LA ENTREGA BIENES Y SERVICIOS EN TÉRMINOS DE OPORTUNIDAD Y CALIDAD A FIN DE DETERMINAR NIVELES DE PERCEPCIÓN Y SATISFACCIÓN DE USUARIOS BENEFICIADOS.					
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 PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE LOS NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO EN: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; PSICOLOGÍA; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.  TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL EN LOS CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY.			TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.		
EQUIVALENCIAS					
SE TIENEN EN CUENTA LAS EQUIVALENCIAS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	EMPLEO EL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA			SANCIÓN DISCIPLINARIA	CALIFICACION DEFINITIVA 2022-2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE		
						(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES
1	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 8 DÍAS	N/A	N/A
2	1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 14 DÍAS	N/A	N/A
3	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	98,68	13,68	2 AÑOS 8 MESES 8 DÍAS	100	N/A
4	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	97,17	15	2 AÑOS 8 MESES 8 DÍAS	96,67	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 9

PROCESO DE ENCARGO		SEGUNDO SEMESTRE			
PUBLICACION NO.		2			
FECHA		02/08/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTES TEMPORALES			
NOMBRE DEL TITULAR		CARLOS ANDRES SUAREZ MELO - JOSE LUIS VEGA RUEDAS TITULARES EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIAS			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	\$ 3.776.268	2
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
REALIZAR LA MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANÍA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS Y GENERAR PROPUESTAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES DE LAS ENTIDADES DISTRITALES, CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD REQUERIDA.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"><li>INTERVENIR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS, HERRAMIENTAS Y/O INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANÍA, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS.</li><li>IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS, HERRAMIENTAS Y/O INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANÍA, CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA</li><li>ORIENTAR A LAS ENTIDADES DISTRITALES EN EL DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS METODOLOGÍAS, HERRAMIENTAS Y/O INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANÍA, DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL.</li><li>CONSOLIDAR INFORMACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO, REALIZANDO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y GENERANDO LAS PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO.</li><li>REALIZAR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y CALIDEZ DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LAS ENTIDADES A LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS, CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD.</li><li>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.</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>					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
			VEINTIÚN (21) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DE LOS NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.  MATRÍCULA O TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY.	
---	--

#### 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 2022- 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE
						(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD
1	1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	15	2 AÑOS ,8 MESES ,14 DÍAS
2	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	98,68	13,68	2 AÑOS ,8 MESES ,8 DÍAS
3	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	97,54	15	2 AÑOS 7 MESES
4	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	100	14	1 AÑO, 10 MESES, 11 DÍAS
5	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	63.38 (PRUEBA DASCD)	2 AÑOS 6 MESES 14 DÍAS
6	79993060	MIGUEL RICARDO DUARTE ALVAREZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	73.46 (PRUEBA DASCD)	1 AÑO 8 MESES 23 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 10

PROCESO DE ENCARGO				SEGUNDO SEMESTRE					
PUBLICACION NO.				2					
FECHA				02/08/2023					
TIPO DE VACANTE				VACANTES DEFINITIVAS (REPORTADAS EN DISTRITO 6)					
NOMBRE DEL TITULAR				NA					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONES		\$ 3.463.300	2			
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									
ACOMPÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., CON EL FIN DE MANTENER Y FORTALECER LA IMAGEN DE SU GESTIÓN.									
FUNCIONES									
1. ELABORAR ARTÍCULOS, REPORTAJES, NOTAS Y PIEZAS PERIODÍSTICAS, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS. 2. REALIZAR LA INVESTIGACIÓN Y RECOLECTAR DATOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRODUCTOS PERIODÍSTICOS. 3. REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE ENVÍO DE REPORTES Y ALERTAS DE NOTICIAS AL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, ENTRE OTROS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. 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: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL EN LOS CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY.			DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.						
EQUIVALENCIAS									
SE TIENEN EN CUENTA LAS EQUIVALENCIAS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.									
SERVIDORES 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 2022- 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE
						(SI/NO)			
1	1015464310	ALEJANDRO HERNÁNDEZ NIÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	93,04	12,5	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 11

PROCESO DE ENCARGO			SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION NO.			2		
FECHA			02/08/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			JAVIER DAVID GALVIS RAMON (EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA)		
<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	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$ 3.463.300	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
REALIZAR EL SOPORTE ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN VIRTUAL Y OTRAS INICIATIVAS QUE INVOLUCREN COMPONENTES TECNOLÓGICOS, CONFORME A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. REALIZAR ASISTENCIA PROFESIONAL Y TÉCNICA EN RELACIÓN CON EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS IMPLEMENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN VIRTUAL Y OTRAS INICIATIVAS QUE INVOLUCREN COMPONENTES TECNOLÓGICOS, DE FORMA OPORTUNA, CONFORME A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. DESARROLLAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SOFTWARE NECESARIO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN VIRTUAL Y OTRAS INICIATIVAS QUE INVOLUCREN COMPONENTES TECNOLÓGICOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA. 3. ANALIZAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN VIRTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL Y EMITIR CONCEPTOS SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MANERA OPORTUNA. 4. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA VIRTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN VIRTUAL, CONFORME A LAS PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA. 5. ORIENTAR Y ACOMPAÑAR A LAS ENTIDADES DISTRITALES EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE SOPORTAN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y OTRAS INICIATIVAS QUE COMPREDAN COMPONENTES TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. 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: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.  MATRÍCULA O TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY.			DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.		
<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>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	EMPLEO EL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA			SANCIÓN DISCIPLINARIA	CALIFICACION DEFINITIVA 2022- 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE		
						(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES
1	80169853	ANDRES ROBERTO ARIZA BAUTISTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	NO	97,79	15	N/A	N/A	N/A
2	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	97,97	14,5	NA	NA	NA
3	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	TECNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	N/A	2 AÑOS ,8 MESES ,21 DÍAS	N/A	N/A
4	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	TECNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	N/A	2 AÑOS ,6 MESES , 5 DÍAS	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 12

PROCESO DE ENCARGO					SEGUNDO SEMESTRE								
PUBLICACION NO.					2								
FECHA					02/08/2023								
TIPO DE VACANTE					VACANTE TEMPORAL								
NOMBRE DEL TITULAR					EXON ANDRÉS NIÑO ABELLA - ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA								
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>													
DENOMINACION		CODIGO		GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		219		1	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS			\$ 3.137.026	1				
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>													
REALIZAR LA REVISIÓN, Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, GUÍAS Y ESTÁNDARES NECESARIOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS ENTIDADES DISTRITALES Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS SEGÚN LO DETERMINE LA LEY.													
<b>FUNCIONES</b>													
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS, GUÍAS Y ESTÁNDARES.</li> <li>2. ELABORAR DOCUMENTOS Y PROPUESTAS QUE APORTEN EN LA DISCUSIÓN TEÓRICA, CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL SOBRE LOS DIFERENTES COMPONENTES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DISTRITAL ORIENTADA A LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</li> <li>3. REALIZAR LA ARTICULACIÓN, DESDE LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, DE LOS LINEAMIENTOS, GUÍAS Y ESTÁNDARES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS – SIGA.</li> <li>4. ORIENTAR EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y LAS ACCIONES DEFINIDAS PARA LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA RED DISTRITAL DE ARCHIVOS.</li> <li>5. CONTRIBUIR PROFESIONALMENTE EN LA SOCIALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS, GUÍAS Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS ENTIDADES DISTRITALES, DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.</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: ADMINISTRACIÓN; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.					NO REQUIERE.								
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 2022 - 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE				
						(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES	MISMA DEPENDENCIA	SORTEO
1	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	63.38	2 AÑOS 6 MESES 14 DÍAS	NA	NA	NA	NA





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

2	79993060	MIGUEL RICARDO DUARTE ALVAREZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	NO	100	73.46	1 AÑO 8 MESES 23 DÍAS	NA	NA	NA	NA
3	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	NO	92,05	64.88	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	NA	NA	NA	NA
4	1073502474	YULI ANDREA SANCHEZ PRADA	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	NO	100	67.44	2 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS	85	NA	NA	NA
5	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	66.74	5 AÑOS 11 MESES 17 DÍAS	NA	NA	NA	NA
6	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 4 DÍAS	NA	NA		
7	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	63.2	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	NA	NA	NA	NA
8	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	63.86	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	TECNOLOGIA ESPECIALIZACION	NO	SORTEO
8	91017488	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	68.66	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	TECNOLOGIA ESPECIALIZACION	NO	SORTEO
9	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	64.33	2 AÑOS 7 MESES 29 DÍAS	NA	NA	NA	NA
10	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	70.5	2 AÑOS 7 MESES 25 DÍAS	NA	NA	NA	NA
11	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	62.59	2 AÑOS 3 MESES 13 DÍAS	NA	NA	NA	NA
12	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	64.28	1 AÑO 8 MESES 16 DÍAS	NA	NA	NA	NA
13	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	99,58	65.15	1 AÑO 6 MESES 5 DÍAS	NA	NA	NA	NA
14	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	66.88	1 AÑO 5 MESES 11 DÍAS	NA	NA	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 13

PROCESO DE ENCARGO			SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION NO.			2		
FECHA			02/08/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			SANDRA MILENA POCHE VARGAS EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRAD O	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	\$ 3.291.415	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
APOYAR LOS PROCESOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL BASADA EN LAS NORMAS Y METODOLOGÍAS EXISTENTES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL JEFE.					
FUNCIONES					
1. REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL –SIGA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS, ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA RELACIONADOS CON ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL ÁREA DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS. 3. RESPONDER POR LA ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO ASIGNADO CONFORME A INSTRUCCIONES RECIBIDAS. 4. DESARROLLAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA Y CLASIFICAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DE APOYO, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA. 5. ELABORAR CERTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE LE ASIGNEN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADOS REGISTROS DE CARÁCTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O FINANCIERO, VERIFICAR LA EXACTITUD DE LOS MISMOS Y PRESENTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO CON LOS TRÁMITES RESPECTIVOS Y BAJO LA NORMATIVA VIGENTE. 8. COLABORAR EN EL DISEÑO DE FORMAS Y CUESTIONARIOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS. 9. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO.					
ESTUDIO			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; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;  CERTIFICADO Y/O TARJETA DE INSCRIPCIÓN EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.		
EQUIVALENCIAS					
SE TIENEN EN CUENTA LAS EQUIVALENCIAS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

#### 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)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA 2022 - 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE				
									ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES	MISMA DEPENDENCIA	SORTEO
1	63438100	EGNA MARGARITA PINZON QUIROGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	NA	NA	NA	NA	NA
2	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	5 AÑOS 11 MESES 17 DÍAS	NA	NA	NA	NA
3	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 16 DÍAS	NA	NA	NA	NA
4	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	NA	NA	NA	NA
5	91017488	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	PROFESIONAL ESPECIALIZACION	NO	SORTEO
5	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	PROFESIONAL ESPECIALIZACION	NO	SORTEO
5	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	PROFESIONAL ESPECIALIZACION	NO	SORTEO
6	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 29 DÍAS	NA	NA	NA	NA
7	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS 3 MESES 13 DÍAS	NA	NA	NA	NA
8	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	99,58	15	1 AÑO 6 MESES 5 DÍAS	NA	NA	NA	NA
9	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	1 AÑO 5 MESES 11 DÍAS	NA	NA	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 14

PROCESO DE ENCARGO		SEGUNDO SEMESTRE			
PUBLICACION NO.		2			
FECHA		02/08/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.291.015	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
EFECTUAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL SUPERCARDE MÓVIL O JORNADAS DE CONTINGENCIAS DE SERVICIO, Y LA ARTICULACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, DEL ORDEN DISTRITAL Y/O NACIONALES PARTICIPANTES, CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA LOCALIDAD Y BRINDAR UNA ATENCIÓN ADECUADA Y OPORTUNA A LA CIUDADANÍA.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PARA REALIZAR LAS FERIAS DE SERVICIO AL CIUDADANO (FDSC) SUPERCARDE MÓVIL, DE MANERA OPORTUNA. 2. ELABORAR EL CRONOGRAMA DE LA FDSC/ SUPERCARDE MÓVIL, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS QUE SEAN ESTABLECIDOS. 3. DETERMINAR LOS LUGARES DONDE SE REALIZARÁ LA FDSC/ SUPERCARDE MÓVIL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA. 4. ORGANIZAR LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DE LA FDSC/SUPERCARDE MÓVIL, CON LA OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA. 5. DESARROLLAR LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE CONVOCATORIA REQUERIDAS POR LA DEPENDENCIA. 6. REALIZAR DOCUMENTOS E INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE RESULTADOS DE LA FDSC/SUPERCARDE MÓVIL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DEPENDENCIA 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			EXPERIENCIA		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

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; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. CERTIFICADO Y/O TARJETA DE INSCRIPCIÓN EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DOS (2) AÑOS 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 2022 - 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE		
				(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES
1	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS	100	TECNOLOGO PROFESIONAL ESPECIALIZACION PROFESIONAL 100 PUNTOS
2	79704657	CARLOS EDUARDO GOMEZ GOMEZ	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS	100	PROFESIONAL TECNICO PROFESIONAL ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA 80 PUNTOS
3	1030631913	BRIGITTE STEPHANYE BERMUDEZ CEPEDA	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS	100	PROFESIONAL 35 PUNTOS
4	1020736160	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

5	1014239829	OSCAR FERNANDO RINCÓN AGUIRRE	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	NA
6	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	99,58	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	99,5	NA
7	1012342560	MARTHA PATRICIA GOMEZ SANDOVAL	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 17 DÍAS	NA	NA
8	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 1 DÍA	NA	NA
9	1032426971	DAVID PIÑEROS SANCHEZ	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 6 MESES 14 DÍAS	NA	NA
10	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	98	13	2 AÑOS 6 MESES	NA	NA
11	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	1 AÑO 8 MESES 16 DÍAS	NA	NA
12	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	1 AÑO 6 MESES 5 DÍAS	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 15

PROCESO DE ENCARGO		SEGUNDO SEMESTRE			
PUBLICACION NO.		2			
FECHA		02/08/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		OSCAR MEDINA CIFUENTES - EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DSDSC	\$ 3.291.015	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
REALIZAR LA OPERACIÓN FUNCIONAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y EL MAPA CALLEJERO, CON EL FIN DE SUMINISTRAR A LA CIUDADANÍA INFORMACIÓN CLARA, VERAZ Y OPORTUNA.					
FUNCIONES					
<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. ORIENTAR Y DAR SOPORTE FUNCIONAL A LOS DELEGADOS DE LAS ENTIDADES, PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y MAPA CALLEJERO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.</li><li>3. REVISAR, ACTUALIZAR Y/O INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD EN LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y MAPA CALLEJERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</li><li>4. VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y EL MAPA CALLEJERO, DE MANERA OPORTUNA.</li><li>5. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS ESTADÍSTICO SOBRE EL USO Y CONSULTA DEL SITIO WEB, EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME Y EN LA PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON CRITERIOS DE OPORTUNIDAD</li><li>6. ASISTIR EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS, E INDICADORES DE GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A DIRECTRICES ESTABLECIDAS.</li><li>7. 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>					
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;			DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; DISEÑO; PUBLICIDAD Y AFINES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

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 (SI/NO)	CALIFICACION DEFINITIVA 2022 - 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE				
							ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES	MISMA DEPENDENCIA	SORTEO
1	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	26 AÑOS 8 MESES 25 DÍAS	NA	NA	NA	NA
2	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS	100	TECNOLOGO PROFESIONAL ESPECIALIZACION 100 PUNTOS	NA	NA
3	79704657	CARLOS EDUARDO GOMEZ GOMEZ	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS	100	PROFESIONAL TECNICO PROFESIONAL ESPECIALIZACION TECNOLOGICA 80 PUNTOS	NA	NA
4	1030631913	BRIGITTE STEPHANYE BERMUDEZ CEPEDA	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS	100	PROFESIONAL 35 PUNTOS	NA	NA
5	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍAS	100	PROFESIONAL ESPECIALIZACION 75 PUNTOS	SI	SORTEO
5	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	PROFESIONAL ESPECIALIZACION 75 PUNTOS	SI	SORTEO





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

6	91017488	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	PROFESIONAL ESPECIALIZACION 75 PUNTOS	NO	NA
7	1072645442	YENNY PAOLA FERNANDEZ TORRES	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	NA	NA
8	1020736160	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	NO APORTA	SI	SORTEO
8	1014239829	OSCAR FERNANDO RINCÓN AGUIRRE	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	NO APORTA	SI	SORTEO
9	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	99,58	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	99,5	NA	NA	NA
10	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 29 DÍAS	NA	NA	NA	NA
11	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 25 DÍAS	NA	NA	NA	NA
12	1012342560	MARTHA PATRICIA GOMEZ SANDOVAL	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 17 DÍAS	NA	NA	NA	NA
13	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 4 DÍAS	NA	NA	NA	NA
14	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 1 DÍA	NA	NA	NA	NA
15	1032426971	DAVID PIÑEROS SANCHEZ	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	2 AÑOS 6 MESES 14 DÍAS	NA	NA	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

16	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	98	13	2 AÑOS 6 MESES	NA	NA	NA	NA
17	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	1 AÑO 8 MESES 16 DÍAS	NA	NA	SI	TECNOLOGIA
18	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	1 AÑO 8 MESES 16 DÍAS	NA	NA	SI	TECNICO PROFESIONAL
19	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	1 AÑO 6 MESES 5 DÍAS	100	NA	NA	NA
20	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	99,58	15	1 AÑO 6 MESES 5 DÍAS	84,58	NA	NA	NA
21	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	TECNICO OPERATIVO 314-09	NO	100	15	1 AÑO 5 MESES 1 DÍA	NA	NA	NA	NA





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

						(SI/NO)	CALIFICACION DEFINITIVA 2022 - 2023		ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES
1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 22 DÍAS	NA	NA
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	NO	98,5	13,5	2 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS	100	NA
3	8788704	WILFREDO GAMBOA FLOREZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	NO	97,18	15	2 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS	96,66	NA
4	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 25 DÍAS	100	TECNOLOGO PROFESIONAL ESPECIALIZACIÓN
5	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	NO	98,88	14,25	2 AÑOS 7 MESES 25 DÍAS	100	NO APORTA
6	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	NO	97,89	12,75	2 AÑOS 1 MES 9 DÍAS	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**

**PERFIL 17**

CONVOCATORIA NO.			SEGUNDO SEMESTRE			
PUBLICACION NO.			2			
FECHA			02/08/2023			
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR			ERICA MARÍA CASTAÑEDA PICO - EN PERÍODO DE PRUEBA EN OTRA ENTIDAD			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES	
SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 3.258.955	1	
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>						
REALIZAR ACTIVIDADES SECRETARIALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA Y A LA ATENCIÓN DE USUARIOS, CONFORME A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, Y A LAS ORIENTACIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.						
<b>FUNCIONES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BRINDAR ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL A USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS, DE MANERA OPORTUNA.</li> <li>2. ASISTIR A LOS FUNCIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL SOBRE LOS TRÁMITES PROPIOS DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>3. 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>4. 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>5. 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.</li> <li>6. REALIZAR 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. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA CON OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.</li> <li>11. APOYAR LOGÍSTICAMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DEPENDENCIA, DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE.</li> <li>12. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS, QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO Y DE LA DEPENDENCIA.</li> </ol>						
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>			
DIPLOMA DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD			SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.			
<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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

						(SI/NO)	CALIFICACION DEFINITIVA 2022 - 2023		ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES
1	1031140526	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	26	NO	97,03	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DIA	NA	NA
2	79473642	MIGUEL ANGEL SUAREZ GALVIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	26	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 16 DÍAS	NA	NA
3	52227938	MARIA DE LOS ANGELES PRADA PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	NO	97,03	12,75	2 AÑOS 8 MESES 9 DIAS	99,78	NA
4	80053359	CARLOS ALBERTO GUTIERREZ PARADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	NO	96,62	13,2	2 AÑOS 8 MESES 9 DIAS	98,47	NA
5	1023908271	CLARA XIOMARA BOHÓRQUEZ OROZCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 17 DIAS	NA	NA
6	1032391070	LAURA MARITZA RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	NO	100	15	2 AÑOS 6 MESES 14 DIAS	NA	NA
7	52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	NO	97,17	12,17	5 AÑOS 9 MESES 1 DÍA	NA	NA
8	1073700677	WILLIAM ANDRES PARRAGA VARGAS	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 9 DIAS	100	TECNOLOGO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

9	52230852	OLGA LILIANA LOPEZ RODRIGUEZ	OPERARIO	487	20	NO	99,38	14,38	2 AÑOS 8 MESES 9 DIAS	100	NO APORTA
10	79540657	JORGE HERRERA PINILLA	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DIA	NA	NA
11	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 25 DIAS	NA	NA
12	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	NO	94,1	12,5	2 AÑOS 7 MESES 11 DIAS	NA	NA
13	53080503	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 1 DIA	100	PROFESIONAL
14	80828003	JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 1 DIA	100	TECNOLOGIA
15	1016019837	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	OPERARIO	487	20	NO	99,24	14	2 AÑOS 6 MESES	NA	NA
16	52.320.872	JULIA ANDREA CHAVES PARRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	NO	94,05	12,5	2 AÑOS 12 DIAS	NA	NA
17	80828003	JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 1 DIA	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**

**PERFIL 18**

CONVOCATORIA NO.	SEGUNDO SEMESTRE
PUBLICACION NO.	2
FECHA	02/08/2023
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL
NOMBRE DEL TITULAR	JOSÉ VICENTE CASTRO ORDÓÑEZ EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA

**INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO**

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	\$ 2.702.033	1

**PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO**

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ, ATENDIENDO LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD.

**FUNCIONES**

1. ASESORAR A LOS USUARIOS, EN EL USO DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y OTROS MATERIALES DISPONIBLES, Y PROMOVER EL USO DE LOS MATERIALES QUE SE INCORPOREN.
2. CONTROLAR LA CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN.
3. ATENDER LA SOLICITUD DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DE SALA DE INVESTIGACIÓN.
4. REALIZAR LAS LABORES OPERATIVAS QUE IMPLIQUEN LA CORRECTA ORGANIZACIÓN DE LA SALA DE INVESTIGACIÓN Y EL SERVICIO A LOS USUARIOS.
5. MANIPULAR LAS LLAVES DE LOS DEPÓSITOS CON RESPONSABILIDAD Y AL FINAL DE LA JORNADA DIARIA DEPOSITARLAS EN LA CAJA DE SEGURIDAD DISPUESTA PARA TAL FIN.
6. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A SU CARGO, PARA CONTRIBUIR CON LA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD.
7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y SU ÁREA DE DESEMPEÑO.

**ESTUDIO**

DIPLOMA DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD

**EXPERIENCIA**

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 2022 - 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE		
				(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

1	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO 440-16	NO	100	15	16 AÑOS 2 MESES 9 DÍAS	NA	NA
2	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	SECRETARIO 440-16	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	100	NA
3	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-16	NO	97,64	12,92	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	99,6	NA
4	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-14	NO	100	15	28 AÑOS 11 MESES 10 DÍAS	NA	NA
5	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-14	NO	98,08	14,15	2 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS	NA	NA
6	94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	CONDUCTOR 480-14	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 8 DÍAS	NA	NA
7	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-14	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	PROFESIONAL
8	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-14	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	100	TECNOLOGIA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 19

CONVOCATORIA NO.	SEGUNDO SEMESTRE				
PUBLICACION NO.	2				
FECHA	02/08/2023				
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL				
NOMBRE DEL TITULAR	LUIS GONZAGA GARZÓN ESTRADA EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 2.372.489	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
EJECUTAR TRABAJOS DEL ORDEN ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO QUE GUARDAN RELACIÓN CON EL MANEJO DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CARTAS, INFORMES O DOCUMENTOS Y TAREAS SIMILARES A FIN DE APOYAR LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA.					
<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. REGISTRAR EN LA AGENDA LOS COMPROMISOS DEL SUPERIOR INMEDIATO E INFORMAR CON OPORTUNIDAD Y CLARIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.					
7. APOYAR OPERATIVAMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DEPENDENCIA, DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE.					
8. ASISTIR A USUARIOS INTERNOS, EXTERNOS Y/O CIUDADANOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS Y SEGÚN LAS POLÍTICAS, PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS DE SERVICIO ESTABLECIDOS.					
9. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS, QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO Y DE LA DEPENDENCIA.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.			CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

#### 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 2022 - 2023	NOTA COMPORTAMENT AL	CRITERIO DE DESEMPATE		
					(SI/NO)				ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES
1	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	NA	NA
2	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 8 DÍAS	NA	NA
3	39646726	ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	99,38	14,67	31 AÑOS 3 MESES 15DÍAS	NA	NA
4	51792687	ANGELA MARIA GARZON MUNAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	96,3	12,25	26 AÑOS 3 MESES 11 DÍAS	NA	NA
5	53101334	GLADYS MILENA TOVAR SABIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	100	PROFESIONAL TECNOLOGIA
6	79619546	LUIS JOSÉ ALBARRACÍN GÓMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	98,5	13,5	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	100	NO APORTA
7	39677503	MAIRA ALEJANDRA CARDOZO TRIBILCOCK	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	96,8	13,5	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	98	NA
8	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	SECRETARIO	440	9	NO	96,73	13	2 AÑOS 7 MESES 17 DÍAS	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA

### PERFIL 20

PROCESO DE ENCARGO		SEGUNDO SEMESTRE			
PUBLICACION NO.		2			
FECHA		02/08/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		JHON JAIRO BRITO EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	\$ 2.372.489	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
REALIZAR ACTIVIDADES DE REGISTRO, ANÁLISIS, EVALUACIÓN, DIRECCIONAMIENTO, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE INGRESAN A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES CANALES DE INTERACCIÓN EN EL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS.					
FUNCIONES					
<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>					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
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.					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

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 2022 - 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE		
						(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES
1	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 1 DÍA	NA	NA
2	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	NO	100	15	2 AÑOS 7 MESES 8 DÍAS	NA	NA
3	39646726	ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	99,38	14,67	31 AÑOS 3 MESES 15DÍAS	NA	NA
4	51792687	ANGELA MARIA GARZON MUNAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	96,3	12,25	26 AÑOS 3 MESES 11 DÍAS	NA	NA
5	53101334	GLADYS MILENA TOVAR SABIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	100	15	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	100	PROFESIONAL TECNOLOGIA
6	79619546	LUIS JOSÉ ALBARRACÍN GÓMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	98,5	13,5	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	100	NO APORTA
7	39677503	MAIRA ALEJANDRA CARDOZO TRIBILCOCK	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	96,8	13,5	2 AÑOS 8 MESES 9 DÍAS	98	NA
8	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	SECRETARIO	440	9	NO	96,73	13	2 AÑOS 7 MESES 17 DÍAS	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA**

**PERFIL 21**

CONVOCATORIA NO.			SEGUNDO SEMESTRE				
PUBLICACION NO.			2				
FECHA			02/08/2023				
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL				
NOMBRE DEL TITULAR			MIGUEL ANGEL PEÑUELA EN ENCARGO				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>							
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	NO. VACANTES		
CONDUCTOR	480	13	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2.372.489	1		
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>							
CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO CON LA RESPONSABILIDAD Y HABILIDAD REQUERIDAS, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO CORRESPONDIENTES, ESTADO DE ASEO Y PRESENTACIÓN DEL AUTOMOTOR, PARA EL OPORTUNO TRANSPORTE DE PERSONAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ENTIDAD.							
<b>FUNCIONES</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO PARA ACTIVIDADES OFICIALES, RESPETANDO LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES.</li> <li>MANTENER AL DÍA LOS DOCUMENTOS DEL VEHÍCULO Y LOS PERSONALES QUE SEAN INDISPENSABLES PARA SU MANEJO, EN CONCORDANCIA A LAS DIRECTRICES DE ÓRGANOS RECTORES Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>CUMPLIR CON LA PROGRAMACIÓN DE ACUERDO A LA RUTA ASIGNADA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO.</li> <li>REVISAR Y VERIFICAR DIARIAMENTE EL ESTADO DEL VEHÍCULO, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD Y DE CARRETERA.</li> <li>DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y SU ÁREA DE DESEMPEÑO.</li> </ol>							
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>				
APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA. LICENCIA DE CONDUCCIÓN B1, B2, B3, C1, C2, C3.			CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA.				
<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 2022 - 2023	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO DE DESEMPATE
				(SI/NO)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ANÁLISIS DE PLANTA

1	19484906	EFRAIN OBDULIO URQUIJO NOVOA	CONDUCTOR 480-09	NO	99	14,5	26 AÑOS 5 MESES 11 DIAS
2	80428537	GENTIL GIOVANNI BUITRAGO GIRALDO	CONDUCTOR 480-09	NO	100	15	24 AÑOS 5 MESES 6 DIAS

Proyectó: Luz Amalia Ahumada García  
Revisó: Natalia María Chávez Navarrete