

PRIMERA PUBLICACIÓN – QUINTO PROCESO DE ENCARGO DEL SEGUNDO SEMESTRE - 2023

FECHA DE PUBLICACIÓN: 05 DE DICIEMBRE DE 2023

El artículo 24° de la Ley 909 de 20041, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, 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: De acuerdo con el criterio de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se considerarán en el análisis de provisión de cada empleo, aquellos (as) servidores (as) que se encuentran encargados en un empleo de igual categoría (nivel y grado salarial).

Nota 2: La fecha de corte para el análisis de la antigüedad en la Entidad es 04 de diciembre de 2023.

Nota 3: La antigüedad se contará desde el momento en que el servidor público ingresó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sin que se medie presentación de renuncia o licencia no remunerada, o en caso de haberlo hecho no hayan transcurrido más de quince (15) días hábiles de interrupción en la vinculación en la entidad.

Nota 4: En el presente proceso, se publican los perfiles priorizados por las áreas y de acuerdo con las necesidades del servicio, conforme a lo previsto en el criterio unificado 13082019 de 2019 de la CNSC.

Nota 5: Teniendo en cuenta los lineamientos del proceso de encargo, los(as) servidores(as) que tengan alguna observación, deberán presentarla a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SIGA), entre el 06 y 11 de diciembre de 2023, a la Dirección de Talento Humano.

Nota 6: No es etapa de enviar manifestaciones de interés.

A continuación, se detalla el Análisis de los Perfiles ofertados en la primera Publicación del quinto Proceso de Encargo segundo semestre – 2023:

PERFIL 1



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CONVOCATORIA No.	5
PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	05 DE DICIEMBRE DE 2023
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA
NOMBRE DEL TITULAR	REPORTADA EN DISTRITO 6

INFORMACIÓN A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO	\$ 5.354.725	1

PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Realizar la planeación, gestión y seguimiento del Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, orientada al desarrollo de estudios, investigaciones archivísticas y gestión documental, así como la apropiación social del patrimonio documental de la ciudad.

FUNCIONES

1. Formular, gestionar y mantener vigente el Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en materia de gestión documental, archivística y patrimonio, como en el fomento de los estudios sociales, científicos y tecnológicos sobre archivos, memoria y ciudad, de acuerdo con el Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas, y Apropiación Pedagógica y Social del Archivo de Bogotá.
2. Planear y formular los proyectos de investigación, las líneas de trabajo y acciones encaminadas a promover la investigación colaborativa a nivel nacional e internacional y su vinculación con los diferentes actores del ecosistema de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB de acuerdo con el Programa Institucional de Investigaciones.

3. Integrar, articular, identificar y mantener actualizadas las necesidades, líneas y proyectos de investigación de la Dirección Distrital de Archivo y sus Subdirecciones al Programa Institucional de Investigaciones.
4. Desarrollar las investigaciones requeridas para definir las metodologías, modelos y procedimientos para atender los temas relacionados con las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico (BIC-CDA), criterios de valoración, planes de manejo y protección, y demás que se requieran en materia (BIC-CDA).
5. Mantener actualizado y consultar de manera permanente el estado del arte y avance de las investigaciones, estudios, tesis y trabajos de grado, que se desarrollen sobre identificación, acopio, adquisición, sistematización y acceso de fuentes documentales de interés para el patrimonio documental de Bogotá.
6. Gestionar de conformidad con las directrices impartidas por el Director Distrital de Archivo de Bogotá la conformación del área de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB encargado de desarrollar líneas y proyectos interdisciplinarios de investigación, relacionados con la conservación, restauración, gestión documental y archivística, así como con estudios sociales, científicos y tecnológicos, para obtener el reconocimiento del grupo de investigación ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI.
7. Actualizar el registro para el reconocimiento, medición del grupo de investigación y de la producción investigativa de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI.
8. Diseñar y proponer la realización de seminarios, foros, talleres, diplomados, eventos académicos y demás actividades de ciencia, tecnología, innovación y apropiación social del conocimiento, en los ejes de acción objeto de trabajo del Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas y Apropiación Pedagógica - Social del Archivo de Bogotá.
9. Desarrollar acciones para presentar y gestionar proyectos de investigación e iniciativas a convocatorias de ayudas de cooperación nacional e internacional que contribuyan a cofinanciar y apoyar los proyectos de investigación aprobados en el marco Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
10. Orientar la preparación editorial de los resultados, productos, guías y otros materiales técnicos del Programa Institucional de Investigaciones en articulación con el equipo de divulgación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá- DDAB y promover su divulgación y visibilidad través de todos los medios de difusión académica, científica y cultural posibles.
11. Definir e identificar las necesidades técnicas requeridas en los proyectos de investigación para el desarrollo de prácticas profesionales, pasantías, semilleros de investigación y otras actividades de ciencia, tecnología e innovación, en el marco del Programa Institucional de Investigación
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Artes plásticas Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Resolución 567 de 2023</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa				Estudios	Experiencia	Equivalencia (si/no)	Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	OBSERVACIONES CRITERIO DE DESEMPEÑO		
	Denominación	Código	Grado	Dependencia				(si/no)			ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	NOTA FUNCIONAL	TÍTULOS ADICIONALES
ANI YADIRA NIÑO DELGADO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	cumple	cumple	N/A	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 23 días	NA	NA
JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	cumple	cumple	N/A	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 11 meses y 15 días	NA	NA
MARLY YOLIE QUINTANA DAZA	Profesional Universitario	219	15	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	cumple	cumple	N/A	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	6 años, 4 meses y 11 días	NA	NA
NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN	Profesional Universitario	219	15	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	cumple	cumple	N/A	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	6 años y 26 días	100	NA
MITSY JOHANNA PULIDO PAEZ	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	cumple	cumple	N/A	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	6 años y 26 días	100	NA
GINNA PAOLA GALVEZ GUTIERREZ	Profesional Universitario	219	15	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	cumple	cumple	N/A	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	4 años y 10 días	NA	NA

Laura Cristina Felacio Jimenez	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	cumple	cumple	SI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 12 días	NA	NA
Patricia Pecha Quimbay	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	cumple	cumple	N/A	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	Dos años, Ocho meses y Veinte días	NA	NA
El derecho preferencial a encargo corresponde al servidor (a) que cumple con los requisitos para su desempeño.*													
NOTA: Los (las) servidores (as) podrán enviar observación mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano en el término improrrogable de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la presente publicación.													
*El encargo se hará de acuerdo a las observaciones y manifestaciones recibidas por parte de los (las) servidores (as)													

PERFIL 2

					
ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					
CONVOCATORIA No.			5		
PUBLICACIÓN No.			1		
FECHA			05 DE DICIEMBRE DE 2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			MARLY YOLIE QUINTANA DAZA ENCARGADA EN OTRA DEPENDENCIA		
INFORMACIÓN A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	\$ 4.538.205	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Generar los criterios 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, mediante la formulación de lineamientos en gestión documental y archivos.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la promoción y orientación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental y la conservación de la memoria institucional del distrito capital. Gestionar la formulación, revisión, actualización, modificación y/o implementación de lineamientos y estándares para la normalización de la gestión documental en las entidades distritales, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. Desarrollar las actividades establecidas en los planes y proyectos tendientes a la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital. Realizar orientación en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del sistema integrado de gestión. 					

6. Realizar acompañamiento en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado 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 asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) 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 REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa				Estudios	Experiencia	Equivalencia (si/no)	Sanción Disciplinaria (si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	OBSERVACIONES CRITERIO DE DESEMPATE ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD
	Denominación	Código	Grado	Dependencia							
MARTIN JULIAN PEDRAZA GALINDO	Profesional Universitario	219	13	Dirección Administrativa y Financiera	Cumple	Cumple	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 años, 4 meses y 4 días
ANA LUZ FIGUEROA GONZALEZ	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Cumple	Cumple	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 1 mes y 2 días
ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Cumple	Cumple	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 26 días

JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Cumple	Cumple	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 11 días y 28días
KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Cumple	Cumple	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 11 meses y 1 día
Marisol Hernández Viasús	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Cumple	Cumple	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 4 meses y 3 días
El derecho preferencial a encargo corresponde al servidor (a) que cumple con los requisitos para su desempeño.*											
NOTA: Los (las) servidores (as) podrán enviar observación mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano en el término improrrogable de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la presente publicación.											
*El encargo se hará de acuerdo a las observaciones y manifestaciones recibidas por parte de los (las) servidores (as)											

PERFIL 3



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CONVOCATORIA No.	5
PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	05 DE DICIEMBRE DE 2023
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL
NOMBRE DEL TITULAR	EXON ANDRÉS NIÑO ABELLA ENCARGADA EN OTRA DEPENDENCIA

INFORMACIÓN A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	\$ 3.137.026	1

PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Realizar la revisión, y/o actualización de los lineamientos, guías y estándares necesarios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar la información necesaria para la formulación de lineamientos, guías y estándares.
2. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
3. Realizar la articulación, desde la estandarización de procesos y procedimientos, de los lineamientos, guías y estándares de la gestión documental en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.
4. Orientar en el desarrollo de los planes y las acciones definidas para la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos.
5. Contribuir profesionalmente en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA											
ESTUDIO						EXPERIENCIA					
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						No requiere.					
EQUIVALENCIAS											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO											
Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa				Estudios	Experiencia	Equivalencia (si/no)	Sanción Disciplinaria (si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	OBSERVACIONES CRITERIO DE DESEMPATE ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD
	Denominación	Código	Grado	Dependencia							
YULI ANDREA SANCHEZ PRADA	Técnico Operativo	314	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	3 años, 1 mes y 2 días
ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	3 años y 26 días
OSCAR MEDINA CIFUENTES	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	3 años y 18 días

KAREN ELIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	3 años, 1 mes y 13 días
MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	3 años, 1 mes y 9 días
KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	2 años 10 meses 4 días
El derecho preferencial a encargo corresponde al servidor (a) que cumple con los requisitos para su desempeño.*											
NOTA: Los (las) servidores (as) podrán enviar observación mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano en el término improrrogable de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la presente publicación.											
*El encargo se hará de acuerdo a las observaciones y manifestaciones recibidas por parte de los (las) servidores (as)											

PERFIL 4**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

CONVOCATORIA No.	5
PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	05 DE DICIEMBRE DE 2023
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL
NOMBRE DEL TITULAR	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO ENCARGADA EN OTRA DEPENDENCIA

INFORMACIÓN A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Secretario	440	13	Subdirección de Servicios Administrativos		1

PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Prestar el apoyo secretarial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES

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. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) años de 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 REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa				Estudios	Experiencia	Equivalencia (si/no)	Sanción Disciplinaria (si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	OBSERVACIONES CRITERIO DE DESEMPEÑO ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD
	Denominación	Código	Grado	Dependencia							
GLORIA INES BEJARANO RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	11	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	6 años 9 meses 14 días
MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 18 días
ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	Oficina de Protocolo	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 11 meses 25 días

MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años y 27 días
ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	Auxiliar Administrativo	407	09	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	31 años 8 meses 2 días
ANGELA MARIA GARZON MUNAR	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	26 años 7 meses 28 días
MAIRA ALEJANDRA CARDOZO TRIBILCOCK	Auxiliar Administrativo	407	09	Subdirección de Imprenta Distrital	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 26 días
LUIS JOSÉ ALBARRACÍN GÓMEZ	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 26 días
GLADYS MILENA TOVAR SABIO	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 26 días
MONICA ANDREA VARGAS NOY	Secretario	440	09	Subdirección de Imprenta Distrital	CUMPLE	N/A	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 4 días
El derecho preferencial a encargo corresponde al servidor (a) que cumple con los requisitos para su desempeño.*											

NOTA: Los (las) servidores (as) podrán enviar observación mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano en el término improrrogable de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la presente publicación.

*El encargo se hará de acuerdo a las observaciones y manifestaciones recibidas por parte de los (las) servidores (as)

Proyectado por: Luz Amalia Ahumada García
Revisado por: Natalia María Chávez Navarrete
Aprobado por: Julio Roberto Garzón Padilla