

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

Una vez identificado en la Planta Global de Empleos de la Veeduría Distrital un empleo en Vacancia Temporal o Definitiva, se procede a realizar el proceso de los posibles candidatos para optar por el Encargo a través del Estudio de requisitos para otorgamiento del mismo; acogiendo lo establecido en la Ley 1960 de 2019, iniciando con la identificación de los posibles candidatos para optar por el encargo en el Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO** Código **314** Grado **02**, ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología, que se encuentran en el nivel inmediatamente inferior que para el caso son los servidores titulares del empleo de **TÉCNICO OPERATIVO** Código **314** Grado **01**; y los subsiguientes que para el caso son los servidores titulares del empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Código **407** Grado **05**; los servidores titulares del empleo de **SECRETARIO EJECUTIVO** Código **425** Grado **04**, los servidores titulares del empleo de **SECRETARIO** Código **440** Grado **03** y los servidores titulares del empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES** Código **470** Grado **01**.

A continuación, se describe el tipo de Vacante a proveer (Temporal o Definitiva) denominación del empleo, ubicación, objeto del empleo, requisitos de formación académica y de experiencia y el análisis detallado de los posibles candidatos del nivel inmediatamente inferior y los subsiguientes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019.

ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL

EMPLEO: **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02**
UBICACIÓN: **DESPACHO DEL VICEVEEDOR DISTRITAL – ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades técnicas y administrativas de soporte para el mantenimiento de los sistemas de información y la plataforma tecnológica y para el uso adecuado de las herramientas informáticas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de formación Técnica Profesional en Sistemas, Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**
- Título de formación Tecnológica en Sistemas, Informática, Sistemas de Información, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Programación y Sistemas, Desarrollo de software y redes, Administración de Sistemas, del Núcleo

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

- Dos (2) años de experiencia relacionada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES:

1. Realizar soporte técnico para la administración y alimentación del sistema de seguimiento a planes programas y proyectos y en general de los sistemas de información de la entidad.
2. Realizar la asistencia técnica para la elaboración y análisis de los diferentes manuales de los sistemas desarrollados o administrados de acuerdo a la política de estándares de documentación definida por el jefe de la dependencia.
3. Realizar la asistencia técnica en el desarrollo e implementación de herramientas y aplicativos requeridos para el seguimiento a procesos y procedimientos.
4. Realizar soporte para la capacitación e inducción a los usuarios, en el manejo de las aplicaciones y los diferentes sistemas de información.
5. Instalar, mantener, actualizar y alimentar las aplicaciones desarrolladas o adquiridas previo visto bueno del jefe de la dependencia.
6. Mantener, actualizar y alimentar las bases de datos y los sistemas de información sobre quejas, reclamos, peticiones, sugerencias, recomendaciones, necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, sobre la gestión de la Entidad.
7. Realizar la asistencia tecnológica en el diseño de instrumentos y aplicativos de sistemas que permitan implementar proceso de calidad y organización y métodos.
8. Presentar los informes técnicos y estadísticos solicitados por el jefe inmediato, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste señale.
9. Elaborar copias de seguridad de la información de la Entidad, con la periodicidad establecida.
10. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
11. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

A continuación, se identifican los Posibles Candidatos para acceder al Encargo de acuerdo con lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019:

"Artículo 24. Encargo. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 10. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

Parágrafo 2°. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique”.

Empleo del Nivel Inmediatamente Inferior: Técnico Operativo, Código 314 Grado 01.

Empleados de Carrera de la Planta de Personal en el Empleo:

Jazmín Andrea Cumbe Pastrana

Revisión de Cumplimiento de Requisitos

Jazmín Andrea Cumbe Pastrana: Nombrada mediante la Resolución No. 104 del 24 de junio de 2011 en el cargo de Técnico Operativo, Código 314 Grado 01, ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, toma posesión el 18 de julio de 2011 (folios 7 y 41 Historia Laboral).

Acredita Título de Tecnólogo Profesional en Secretariado Ejecutivo y de Sistemas Bilingüe otorgado por el Tecnológico INESPRO el 1 de septiembre de 2000 (folio 29 Historia Laboral), Título de Administradora de Empresas otorgado por la Universidad de la Salle el 2 de diciembre de 2011 (folio 106 Historia Laboral), Tarjeta Profesional T.P. 81293 emitida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, Título de Especialista en Gestión

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

Pública otorgado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD el 19 de diciembre de 2014 (folio 267 Historia Laboral). Título de Especialista en Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos otorgado por la Universidad Católica de Colombia el 1 de abril de 2020, Radicado 20202200088782 del 29-09-2020.

La Servidora *No Cumple* con los requisitos de Formación Académica y de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

En consecuencia se concluye que la servidora Jazmín Andrea Cumbe Pastrana, del Nivel Inmediatamente Inferior, que corresponde al empleo: Técnico Operativo Código 314 Grado 01, No Cumple con los requisitos de Estudio y de Experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones y lo requerido conforme al Artículo 24 de la Ley 1960 de 2019, para acceder al Encargo en el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

A continuación, se relaciona la información de los Servidores del Nivel Subsiguiente que corresponde al Empleo: Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05.

**Empleados de Carrera de la Planta
de Personal en el Empleo
Inmediatamente Inferior:**

Maribel Garzón Melo

Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

Maribel Garzón Melo: Nombrada mediante la Resolución No. 027 del 13 de marzo de 2013 en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05, toma posesión el 2 de mayo de 2013 (folios 6, 7 y 37 Historia Laboral).

Acredita Título de Comunicador Social - Periodista otorgado por la Universidad Central el 9 de julio de 2008 (folio 19 Historia Laboral).

La Servidora *No Cumple* con los requisitos de Formación Académica y de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

En consecuencia, la servidora Maribel Garzón Melo, del Nivel Subsiguiente, que corresponde al empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, No Cumple con los requisitos de Estudio y de Experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones y lo requerido conforme al Artículo 24 de la Ley 1960 de 2019, para acceder al Encargo en el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

A continuación, se relaciona la información de los Servidores del Nivel Subsiguiente que corresponde al Empleo: Secretario Ejecutivo, Código 425 Grado 04.

**Empleados de Carrera de la Planta de
Personal en el Empleo:**

Alba Rocío Forero Vásquez

Revisión de Cumplimiento de Requisitos

Alba Rocío Forero Vásquez: Nombrada mediante la Resolución No. 201 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 425 Grado 04, ubicado en el Despacho del Veedor Distrital, toma posesión el 1 de octubre de 2018 (folios 32, 33, 57 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Distrital Nocturno Gustavo Morales Morales el 6 de diciembre de 1996, título de Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera otorgado por Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el 24 de agosto de 2011 (folios 13 y 16 Historia Laboral).

La Servidora *No Cumple* con los requisitos de Formación Académica y de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

En consecuencia se concluye que la servidora Alba Rocío Forero Vásquez, del Nivel Subsiguiente, que corresponde al empleo: Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 04, No Cumple con los requisitos de Estudio y de Experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones y lo requerido conforme al Artículo 24 de la Ley 1960 de 2019, para acceder al Encargo en el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

A continuación, se relaciona la información de los Servidores del Nivel Subsiguiente que corresponde al Empleo: Secretario, Código 440 Grado 03.

**Empleados de Carrera de la Planta
de Personal en el Empleo:**

**Ana Patricia Buitrago Villa.
Giovanna Castillo Gómez.
Carlos Eduardo Espejo León.
Rosario Hidalgo Moreno.
Óscar Andrés Lozano Lozano.
César Orlando Pardo Moreno.
Consuelo Cecilia Quiñones Alvarado.
Francia del Pilar Torres Acevedo.
Claudia Margoth Zambrano Sánchez.**

Revisión de Cumplimiento de Requisitos

Ana Patricia Buitrago Villa: Nominada mediante la Resolución No. 276 del 20 de noviembre de 2018 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 8 de enero de 2019 (folios 33, 34 y 49 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Instituto Félix Restrepo en octubre de 1988 (ver detalle hoja de vida SIDEAP folio 62) y *título de Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas* otorgado por la Fundación Centro de Investigación Docencia y Consultoría Administrativa - CIDCA el 19 de octubre de 2002 (folios 6, 7, 8 Historia Laboral).

A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 15 del Grupo de Gestión contractual de la Secretaría General del Instituto Nacional de Salud desde el 03 de noviembre de 2011 hasta el 8 de abril de 2012; en el empleo TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 15 Subdirección de Investigación desde el 9 de abril de 2012 al 24 de enero de 2013; en el empleo TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 17 Grupo de Morfología Celular de la Subdirección de Investigación, Científica y Tecnológica desde el 25 de enero de 2013 hasta el 15 de septiembre de 2013 y en el empleo TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 18 Dirección Observatorio Nacional de Salud desde el 16 de septiembre de 2013 al 2 de mayo de 2018 con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314 GRADO 02 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

No	Función Exigida para el Empleo Técnico Operativo, Código 314 Grado 02 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Técnico Código 3100 Grado 15 en el Instituto Nacional de Salud
1	Realizar soporte técnico para la administración y alimentación del sistema de seguimiento a planes programas y proyectos y en general de los sistemas de información de la entidad.	4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Diseñar y aplicar los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la Dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y con las indicaciones del jefe inmediato
2	Realizar la asistencia técnica en el desarrollo e implementación de herramientas y aplicativos requeridos para el seguimiento a procesos y procedimientos.	2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización.
3	Realizar soporte para la capacitación e inducción a los usuarios, en el manejo de las aplicaciones y los diferentes sistemas de información.	9. Dar orientación a funcionarios y usuarios sobre trámites y asuntos de la entidad y de la dependencia en particular, para contribuir en la atención solución y respuesta ágil a las solicitudes pendientes.
4	Instalar, mantener, actualizar y alimentar las aplicaciones desarrolladas o adquiridas previo visto bueno del jefe de la dependencia.	13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar controles periódicos necesarios.
5	Mantener, actualizar y alimentar las bases de datos y los sistemas de información sobre quejas, reclamos, peticiones, sugerencias, recomendaciones, necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, sobre la gestión de la Entidad.	
6	Realizar la asistencia tecnológica en el diseño de instrumentos y aplicativos de sistemas que permitan implementar proceso de calidad y organización y métodos.	10. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos de la dependencia y en los que interactúa con otras dependencias para su optimización. 15. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo a los parámetros establecidos.
7	Presentar los informes técnicos y estadísticos solicitados por el jefe inmediato, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste señale.	
8	Elaborar copias de seguridad de la información de la Entidad, con la periodicidad establecida.	
9	Elaborar y presentar informes que se le requieran.	7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con las actividades propias de la dependencia.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

		8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con instrucciones recibidas. 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10	Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.	16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
		3. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
		6. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
		11. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental y procedimientos establecidos.
		12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

No	Función Exigida para el Empleo Técnico Operativo, Código 314 Grado 02 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Técnico Código 3100 Grado 17 en el Instituto Nacional de Salud
1	Realizar soporte técnico para la administración y alimentación del sistema de seguimiento a planes programas y proyectos y en general de los sistemas de información de la entidad.	6. Realizar la programación y desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones planes, programas y actividades de la Dependencia de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2	Realizar la asistencia técnica en el desarrollo e implementación de herramientas y aplicativos requeridos para el seguimiento a procesos y procedimientos.	1. Depurar la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3	Realizar soporte para la capacitación e inducción a los usuarios, en el manejo de las aplicaciones y los diferentes sistemas de información.	3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

4	Instalar, mantener, actualizar y alimentar las aplicaciones desarrolladas o adquiridas previo visto bueno del jefe de la dependencia.	
5	Mantener, actualizar y alimentar las bases de datos y los sistemas de información sobre quejas, reclamos, peticiones, sugerencias, recomendaciones, necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, sobre la gestión de la Entidad.	
6	Realizar la asistencia tecnológica en el diseño de instrumentos y aplicativos de sistemas que permitan implementar proceso de calidad y organización y métodos.	
7	Presentar los informes técnicos y estadísticos solicitados por el jefe inmediato, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste señale.	
8	Elaborar copias de seguridad de la información de la Entidad, con la periodicidad establecida.	
9	Elaborar y presentar informes que se le requieran.	<p>4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.</p> <p>5. Realizar la elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos del área de desempeño.</p>
10	Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.	7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

No	Función Exigida para el Empleo Técnico Operativo, Código 314 Grado 02 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Técnico Código 3100 Grado 18 en el Instituto Nacional de Salud
1	Realizar soporte técnico para la administración y alimentación del sistema de seguimiento a planes programas y proyectos y en general de los sistemas de información de la entidad.	
2	Realizar la asistencia técnica en el desarrollo e implementación de herramientas y aplicativos requeridos para el seguimiento a procesos y procedimientos.	<p>1. Depurar la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.</p> <p>2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.</p>

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

3	Realizar soporte para la capacitación e inducción a los usuarios, en el manejo de las aplicaciones y los diferentes sistemas de información.	3. Coordinar la agenda de reuniones virtuales o presenciales que realice la dependencia en sus salas de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4	Instalar, mantener, actualizar y alimentar las aplicaciones desarrolladas o adquiridas previo visto bueno del jefe de la dependencia.	
5	Mantener, actualizar y alimentar las bases de datos y los sistemas de información sobre quejas, reclamos, peticiones, sugerencias, recomendaciones, necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, sobre la gestión de la Entidad.	
6	Realizar la asistencia tecnológica en el diseño de instrumentos y aplicativos de sistemas que permitan implementar proceso de calidad y organización y métodos.	1. Recolectar la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 7. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos y en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE).
7	Presentar los informes técnicos y estadísticos solicitados por el jefe inmediato, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste señale.	
8	Elaborar copias de seguridad de la información de la Entidad, con la periodicidad establecida.	
9	Elaborar y presentar informes que se le requieran.	4. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10	Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.	7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
		5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad con el fin de llevar el registro y control necesario.
		8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas establecidas.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en los empleos: TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 15, TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 17 y TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 18, con el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02, acreditando Seis (6) Años, Siete (7) Meses de experiencia, cumpliendo así con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

No registra Sanción Disciplinaria y su calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo comprendido entre el 01-02-2020 al 31-01-2021 fue de 100%, Nivel de Cumplimiento: Sobresaliente.

Con corte al 7 de abril de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Dos (2) Años, Tres (3) Meses.

La Servidora Cumple con los Requisitos de Formación Académica y de Experiencia requeridos por el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

Giovanna Castillo Gómez: Nombrada mediante la Resolución No. 127 del 12 de agosto de 2011 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 24 de agosto de 2011 (folios: 16 y 41 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Clemencia de Caycedo el 6 de diciembre de 1997 y Título de Técnico Profesional en Secretariado otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el 30 de noviembre de 2004 (folios 23 y 24 Historia Laboral).

La Servidora *No Cumple* con los requisitos de Formación Académica y de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

Carlos Eduardo Espejo León: Nombrado mediante la Resolución No. 204 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 1 de octubre de 2018 (folios 15, 35 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Sur Oriental Panamericano el 1 de diciembre de 1996, título de *Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información* otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el 27 de febrero de

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

2012 (folios: 8 y 9 Historia Laboral). *Título profesional de Ingeniero de Software otorgado* por la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU el 20 de septiembre de 2019 y Tarjeta Profesional 091132-0513908 CND desde el 27 de febrero de 2020, otorgada por el Consejo Nacional de Ingeniería – COPNIA mediante Resolución Nacional R2020014105, *Título de Especialista en Gerencia de Proyectos Informáticos* otorgado por la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU el 20 de marzo de 2020. Radicado Orfeo No. 20202200093142.

A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 de la Gerencia de Gestión Corporativa – Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital desde el 5 de marzo de 2015 al 17 de septiembre de 2017 y las funciones desempeñadas en el empleo TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04 Gerencia Comercial y de Atención al Usuario – Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital desde el 18 de septiembre de 2017 hasta el 7 de junio de 2018 con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314 GRADO 02 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:

No	Función Exigida para el Empleo Técnico Operativo, Código 314 Grado 02 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 01 en la UAEC
1	Realizar soporte técnico para la administración y alimentación del sistema de seguimiento a planes programas y proyectos y en general de los sistemas de información de la entidad.	
2	Realizar la asistencia técnica en el desarrollo e implementación de herramientas y aplicativos requeridos para el seguimiento a procesos y procedimientos.	
3	Realizar soporte para la capacitación e inducción a los usuarios, en el manejo de las aplicaciones y los diferentes sistemas de información.	
4	Instalar, mantener, actualizar y alimentar las aplicaciones desarrolladas o adquiridas previo visto bueno del jefe de la dependencia.	
5	Mantener, actualizar y alimentar las bases de datos y los sistemas de información sobre quejas, reclamos, peticiones, sugerencias, recomendaciones, necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, sobre la gestión de la Entidad.	
6	Realizar la asistencia tecnológica en el diseño de instrumentos y aplicativos de sistemas que permitan implementar proceso de calidad y organización y métodos.	

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

7	Presentar los informes técnicos y estadísticos solicitados por el jefe inmediato, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste señale.	
8	Elaborar copias de seguridad de la información de la Entidad, con la periodicidad establecida.	
9	Elaborar y presentar informes que se le requieran.	
10	Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.	6. Desempeñar la demás funciones que se le sean asignadas, inherentes y contingentes a la naturaleza de la dependencia conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
		1. Participar en la organización, ejecución y control de actividades propias de la Gerencia, con criterios de transparencia y oportunidad según las atribuciones y competencias de la Entidad.
		2. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con los estándares adoptados por la Entidad.
		3. Incorporar control integral en la ejecución de cada una de sus actividades según las atribuciones y competencias de la Entidad.
		4. Efectuar el control de correspondencia y archivo del área a conformidad con los estándares adoptados por la Entidad.
		5. Elaborar, de acuerdo con instrucciones, actas, formatos, oficios y otros documentos según las atribuciones y competencias de la Entidad.

No	Función Exigida para el Empleo Técnico Operativo, Código 314 Grado 02 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 04 en la UAEC
1	Realizar soporte técnico para la administración y alimentación del sistema de seguimiento a planes programas y proyectos y en general de los sistemas de información de la entidad.	
2	Realizar la asistencia técnica en el desarrollo e implementación de herramientas y aplicativos requeridos para el seguimiento a procesos y procedimientos.	
3	Realizar soporte para la capacitación e inducción a los usuarios, en el manejo de las aplicaciones y los diferentes sistemas de información.	
4	Instalar, mantener, actualizar y alimentar las aplicaciones desarrolladas o adquiridas previo visto bueno del jefe de la dependencia.	

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

5	Mantener, actualizar y alimentar las bases de datos y los sistemas de información sobre quejas, reclamos, peticiones, sugerencias, recomendaciones, necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, sobre la gestión de la Entidad.	
6	Realizar la asistencia tecnológica en el diseño de instrumentos y aplicativos de sistemas que permitan implementar proceso de calidad y organización y métodos.	
7	Presentar los informes técnicos y estadísticos solicitados por el jefe inmediato, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste señale.	
8	Elaborar copias de seguridad de la información de la Entidad, con la periodicidad establecida.	
9	Elaborar y presentar informes que se le requieran.	5. Sistematizar los resultados de las encuestas de satisfacción conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
10	Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.	6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
		1. Mantener el inventario físico y magnético de la trazabilidad de trámite, queja y/o reclamo conforme a los requerimientos y a las normas vigentes que regulan la materia.
		2. Realizar el monitoreo y asignación de las radicaciones cuya respuesta requiere del proceso de notificación conforme lo regulan las normas vigentes.
		3. Informar al solicitante acerca de los protocolos establecidos para la atención de las solicitudes que se efectúan en la Unidad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que reglamentan la materia.
		4. Preparar y dar respuesta a las solicitudes de acuerdo con el canal de atención para el cual este asignado.

En consecuencia, no se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en los empleos Técnico Operativo Código 314 Grado 01 y Técnico Operativo Código 314 Grado 02 con el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02, por lo anterior no cumple con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

Es necesario indicar que el servidor además de cumplir con el requisito inicial de Estudio para el citado empleo conforme a lo exigido por el Manual de funciones, acredita Título Profesional de Ingeniero de Software otorgado por la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU el 20 de septiembre de 2019, Tarjeta Profesional 091132-

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

0513908 CND desde el 27 de febrero de 2020, otorgada por el Consejo Nacional de Ingeniería – COPNIA mediante Resolución Nacional R2020014105, Título de Especialista en Gerencia de Proyectos Informáticos otorgado por la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU el 20 de marzo de 2020; por lo anterior es procedente la aplicación de Equivalencias como lo establece el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial , en lo que refiere al requisito de Experiencia requerido por el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02: “Dos (2) años de experiencia relacionada”, así:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

El servidor acredita Título Profesional de Ingeniero de Software otorgado por la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU el 20 de septiembre de 2019 por lo cual se aplica la equivalencia señalada en 25 del Decreto Ley 785 de 2005, numeral 25.2.3: Un (1) año de educación superior por un año de experiencia, en el cual cursó en 9 semestres que equivalen a 4 años y seis meses de Educación Superior, la aplicación de la equivalencia señalada da como resultado, un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.

En consecuencia de lo anterior el servidor acredita un total de 2 años de experiencia relacionada, cumpliendo así con el requisito de experiencia requeridos por el citado empleo.

No registra Sanción Disciplinaria y su calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo comprendido entre el 01-02-2020 al 31-01-2021 fue de 100%, Nivel de Cumplimiento: Sobresaliente.

Con corte al 7 de abril de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Dos (2) Años, Seis (6) Meses y Siete (7) días.

El Servidor Cumple con el requisito de Formación Académica y de Experiencia requeridos por el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

Rosario Hidalgo Moreno: Nombrada mediante la Resolución No. 205 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 24 de septiembre de 2018 (folios: 176 y 202 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Distrital Jorge Soto del Corral el 30 de noviembre de 1994, título de Tecnólogo en Secretariado Comercial Bilingüe otorgado por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca el 19 de diciembre de 2003 (folios: 183 y 184 Historia Laboral).

La Servidora No Cumple con los requisitos de Formación Académica y de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

Óscar Andrés Lozano Lozano: Nombrado mediante la Resolución No. 207 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 1 de octubre de 2018 (folios 34, 55 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Agropecuario Modalidad Agropecuarias otorgado por el Instituto Nacional de Educación Media Diversificada I.N.E.M. Julián Motta Salas el 6 de junio de 1997 y título de Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA el 29 de abril de 2008, *título de Tecnólogo en Telecomunicaciones* otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el 5 de septiembre de 2014 (folios: 11, 13, 14 Historia Laboral).

A la fecha, en la historia laboral del servidor reposan dos certificaciones laborales emitidas por Activos SAS en las que indican que el empleo desempañado fue el de Técnico I sin detalle de funciones, por lo que no es posible la verificación ni el cotejo de funciones para evidenciar similitud, concordancia y/o analogía con las funciones del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 y con ello validar el cumplimiento del requisito de experiencia relacionada exigido por el manual de funciones.

El Servidor No Cumple con el Requisito de Experiencia requeridos por el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

César Orlando Pardo Moreno: Nombrado mediante la Resolución No. 206 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 16 de octubre de 2018 (folios 22, 40 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Técnico Agropecuario otorgado por la Institución Educativa Departamental de Desarrollo Rural el 17 de diciembre de 2004, título de Tecnólogo en Gestión Pública Ambiental otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública el 25 de abril de 2014 (folios: 10 y 11 Historia Laboral).

El Servidor No Cumple con los requisitos de Formación Académica y de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

Consuelo Cecilia Quiñones Alvarado: Nombrada mediante la Resolución No. 092 del 30 de marzo de 1998 en el cargo de Secretaria Digitadora, Código 6-14 Grado 01, de la planta de personal de la Veeduría Distrital, toma posesión el 1 de abril de 1998 (folios 2 y 37 Historia Laboral). El 6 de abril de 1996 toma posesión en el cargo de Secretario, Código 540 Grado 01 mediante la resolución No. 054 del 5 de abril de 1999 (folio 58 Historia Laboral). El 29 de marzo de 2006 toma posesión en el cargo de Secretario, Código 440 Grado 03 de la Planta de personal de la Veeduría Distrital mediante Resolución No. 22 del 17 de marzo de 2006 (folio 246 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio del Magisterio de Cundinamarca el 16 de octubre de 1985 y Título de Técnico Profesional en Secretariado otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA el 22 de diciembre de 2009 (folios 19 y 352 Historia Laboral).

La Servidora No Cumple con los requisitos de Formación Académica y de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

Francia del Pilar Torres Acevedo: Nombrada mediante la Resolución No. 203 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de Secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 2 de octubre de 2018 (folios 30, 31, 53 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Distrital Carlos Arango Vélez el 4 de diciembre de 1997, título de Tecnólogo en Desarrollo de Software otorgado por la Corporación Universal de Investigación y Tecnología - CORUNIVERSITEC el 16 de diciembre de 2016 (folios: 15 y 17 Historia Laboral), Título Profesional de Ingeniero de Sistemas otorgado por Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO el 29 de septiembre de 2018 y tarjeta profesional 091122-0533394 CND desde el 04 de Septiembre de 2020,

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

otorgada por el Consejo Nacional de Ingeniería - COPNIA mediante Resolución Nacional R2020034461, Radicado Orfeo No. 20202200088182. Título de Especialista en Gestión Pública otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP el 30 de octubre de 2020, Radicado Orfeo No. 20202200098602.

Es necesario indicar que la servidora además de cumplir con el requisito inicial de Estudio para el citado empleo conforme a lo exigido por el Manual de funciones, acredita Título Profesional de Ingeniero de Sistemas otorgado por Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO el 29 de septiembre de 2018, Tarjeta Profesional 091122-0533394 CND desde el 04 de Septiembre de 2020, otorgada por el Consejo Nacional de Ingeniería - COPNIA mediante Resolución Nacional R2020034461 y Título de Especialista en Gestión Pública otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP el 30 de octubre de 2020; por lo anterior es procedente la aplicación de Equivalencias como lo establece el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial, en lo que refiere al requisito de Experiencia requerido por el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02: "Dos (2) años de experiencia relacionada"; así:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

La servidora acredita Título Profesional de Ingeniero de Sistemas otorgado por Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO el 29 de septiembre de 2018 por lo cual se aplica la equivalencia señalada en 25 del Decreto Ley 785 de 2005, numeral 25.2.3: Un (1) año de educación superior por un año de experiencia, en el cual cursó en 9 semestres que equivalen a 4 años y seis meses de Educación Superior, la aplicación de la equivalencia señalada da como resultado, un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.

En consecuencia, la servidora acredita un total de 2 años de experiencia relacionada, cumpliendo así con el requisito de experiencia requeridos por el citado empleo.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

No registra Sanción Disciplinaria y su calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo comprendido entre el 01-02-2020 al 31-01-2021 fue de 100%, Nivel de Cumplimiento: Sobresaliente.

Con corte al 7 de abril de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Dos (2) Años, Seis (6) Meses y Seis (6) días.

La Servidora Cumple con los Requisitos de Formación Académica y de Experiencia requeridos por el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

Claudia Margoth Zambrano Sánchez: Nombrada mediante la Resolución No. 103 del 24 de junio de 2011 en el cargo de Secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 13 de julio de 2011 (folios 6 y 42 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Departamental Mixto de Sibaté el 19 de diciembre de 1984 y Título de Tecnólogo en Secretariado Comercial Bilingüe otorgado por el Colegio Mayor de Cundinamarca el 30 de enero de 1988 (folios 15 y 18 Historia Laboral), Título de Administradora de Empresas otorgado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD el 4 de julio de 2020 Radicado Orfeo No. 20202200059062 del 07-07-2020, Tarjeta Profesional No. 135552 expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas Radicado Orfeo No. 20212200023682 del 12-03-2021.

La Servidora No Cumple con los requisitos de Formación Académica y de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

En consecuencia de lo anterior se concluye que de los nueve (9) servidores del Nivel Subsiguiente, que corresponde al empleo: Secretario Código 440 Grado 03, Tres (3) cumplen con los requisitos de Estudio y de Experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones y lo requerido conforme al Artículo 24 de la Ley 1960 de 2019, para acceder al Encargo en el Empleo, Técnico Operativo Código 314 Grado 01 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología; en el siguiente orden teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en la entidad: 1. Carlos Eduardo Espejo León, 2. Francia del Pilar Torres Acevedo, 3. Ana Patricia Buitrago Villa.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

A continuación, se relaciona la información de los Servidores del Nivel Subsiguiente que corresponde al Empleo: Auxiliar de Servicios Generales, Código 470 Grado 01.

Empleados de Carrera de la Planta de Personal en el Empleo Inmediatamente Inferior:

**Martha Ligia Córdoba Ochoa.
Elvira García Angarita.**

Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

Martha Ligia Córdoba Ochoa: Nombrada mediante la Resolución No. 054 del 28 de mayo de 2012 en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, Código 470 Grado 01, toma posesión el 19 de julio de 2012 (folios 8, 9 y 36 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Institución Educativa Distrital Los Alpes el 25 de noviembre de 2005 (folio 17 Historia Laboral).

La Servidora No Cumple con los requisitos de Formación Académica y de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

Elvira García Angarita: Nombrada mediante la Resolución No. 157 del 10 de Junio de 1998 en el cargo de Auxiliar de Servicios General, Código 7-16 Grado 01, de planta de personal de la Veeduría Distrital, toma posesión el 11 de junio de 1998, (folios 1 y 16 Historia Laboral). El 6 de abril de 1999 toma posesión en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 605 Grado 01 de la planta de personal de la Veeduría Distrital mediante Resolución No. 054 del 5 de abril de 1999 (folio 31 Historia Laboral). El 29 de marzo de 2006 toma posesión en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01 de la planta de personal de la Veeduría Distrital mediante Resolución No. 22 del 17 de marzo de 2006 (folio 145 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por la Institución Educativa Distrital Integrado de Fontibón el 3 de diciembre de 2003, Título de Técnico Laboral por Competencias en Secretariado Ejecutivo otorgado por el Centro Andino de Estudios Técnicos el 21 de diciembre de 2018 (folios: 117 y 631 Historia Laboral).

La Servidora No Cumple con los requisitos de Formación Académica y de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 22-07-2019

el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.

En consecuencia de lo anterior se concluye que las dos (2) servidoras del nivel subsiguiente y que corresponde a la última opción dentro del Nivel Asistencial (Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01), No Cumplen con los requisitos de estudio y de experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones y lo requerido conforme al Artículo 24 de la Ley 1960 de 2019, para acceder al Encargo en el Empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 02 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología.




Se procede a registrar a los posibles candidatos en el Formato de Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo en un Cargo de Carrera Administrativa en Vacancia Temporal, Código: TH-FO-33, en el orden establecido en las conclusiones contenidas en este documento de soporte en cada uno de los niveles identificados en el mismo.



Sandra Lulieth Gómez Gómez
Responsable del Proceso de
Administración del Talento Humano

Fecha de Elaboración: Bogotá, abril 7 de 2021.

Fecha de Revisión: abril 12, 13 y 15 de 2021.

Aprobó: Diana Mendieta Durán - Viceveedora Distrital. 
 Revisó: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo - Asesor Código 105 Grado 01 Viceveeduría Distrital. 
 Cristian Gerardo Gómez Zuleta - Abogado Contratista Proceso Administración de Talento Humano. 
 Elaboró: Elena Soto Bandera - Contratista Proceso Administración de Talento Humano. 