

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: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 02**, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal, que se encuentran en el nivel inmediatamente inferior que para el caso son los servidores titulares del empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**; y los subsiguientes que para el caso son los servidores titulares del empleo de **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02**; los servidores titulares del empleo de **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01**; 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**.

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

EMPLEO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 02**
UBICACIÓN: **VEEDURIA DELEGADA PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar asistencia técnica para la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de la gestión pública en general.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento **ADMINISTRACIÓN**.
- Título Profesional en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y

Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento **ECONOMÍA.**

- Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.**
- Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento **CONTADURÍA PÚBLICA.**
- Título Profesional en Derecho; Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento **DERECHO Y AFINES.**
- Título Profesional en Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento **MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.**
- Título Profesional en Física del Núcleo Básico de Conocimiento **FÍSICA.**
- Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES.**
- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.**
- Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información del Núcleo Básico de Conocimiento **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.**
- Título Profesional en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento **PSICOLOGÍA.**
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.
2. Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
3. Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.
4. Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.
5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.
6. Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con 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.

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 2º. 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: Profesional Universitario Código 219 Grado 01

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

**Sandra Leonor Castro Bautista
Andrea Eugenia Escalante Lemus
Rafael Eduardo Gómez Ochoa
Fanny González León
Adán Gil Pérez
Carlos Julio Huertas Rozo
Sulma Esmeralda Melo Ríos
Nelson Rubio Baracaldo**

Revisión de Cumplimiento de Requisitos

Sandra Leonor Castro Bautista: Nombrada mediante Resolución No. 133 del 01 de julio de 2010 en el cargo de Profesional Universitario Código 219, Grado 01, tomando posesión el 27 de julio de 2010. (Folios 9, 10 y 49, Historia Laboral).

Acredita Título de Administrador Público otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP el 30 de agosto de 1996, Tarjeta profesional No. 1005011-T. Título de Especialista en Gerencia Social otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el 30 de junio de 2000. (Folios 19, 20 y 21, Historia Laboral). Título de Magíster en Derecho del Estado con Énfasis en Derecho Público otorgado por la Universidad Externado de Colombia el 3 de mayo de 2021 Radicado Orfeo No. 20212200047542 del 21 de mayo de 2021.

En la Entidad ha desempeñado bajo la figura de Encargo los siguientes empleos: Mediante Resolución No. 017 del 17 de febrero de 2017 desde el 20 de febrero de 2014 y hasta el 17 de abril de 2016 estuvo encargada en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Contratación folios (260, 314, 345 y 348 Historia Laboral).

Mediante Resolución No. 074 del 13 de abril de 2016 desde el 18 de abril de 2016 y hasta el 30 de septiembre de 2018 estuvo encargada en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos folios (348, 404, 430, 452, 478 y 507 Historia Laboral).

Para determinar si la servidora cumple con el requisito de Experiencia Profesional Relacionada, requerido para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal se revisan las certificaciones laborales que reposan en la historia laboral (Alcaldía Municipal Yacopí Cundinamarca, Departamento Administrativo de Planeación Distrital, Secretaria Distrital de Hacienda, folios 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 77 y 78).

En consecuencia, se procede a la verificación de las certificaciones laborales arriba citadas, con el fin de cotejar las funciones descritas en las mismas, con las exigidas por el Manual de funciones para el citado empleo y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas.

No	Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Secretaria de Planeación en la Alcaldía Municipal de Yacopí Cundinamarca
1	Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	1 - Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental. 2 - Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del Plan Simplificado de Desarrollo Municipal.
3	Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.	4 - Hacer el seguimiento, control, evaluación y actualización del Plan Simplificado de Desarrollo Municipal. 5 - Asesora y orientar a las diferentes dependencias en la formulación de proyectos que se elaboren en el Municipio en concordancia con el plan simplificado de inversiones.
4	Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.	3 - Participar en la Elaboración del presupuesto municipal de inversiones. 6 - Presentar a la junta de planeación Municipal, para su estudio, los programas de inversión del Municipio. 8 - Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica. 14 - Supervisar y controlar las partidas delegadas e interventorías contratadas para la ejecución de los proyectos de construcción general.

		15 - Formular, supervisar y evaluar proyectos. 16 - Informar al Concejo antes de formular el plan de inversión del año siguiente.
5	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.	17 - Asesorar al Concejo y a la comunidad en la elaboración de proyectos.
6	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.	
7	Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	9 - Realizar la interventoría de las obras que adelante el municipio por el sistema de contratación.
		7 - Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
		10 - Autorizar los pagos a contratistas, con base en los contratos y evaluaciones periódicas correspondientes.
		11 - Preparar los pliegos de condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el municipio.
		12 - Realizar seguimiento al cumplimiento y cabal desarrollo de los contratos.
		13 - Asegurar el cumplimiento de los contratos suscritos con terceros, su adecuada interpretación y ejecución, conforme a la normatividad existente.

No	Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 340 Grado 15 Oficina de Planeación y Coordinación de Proyectos en el Departamento Administrativo de Planeación Distrital
1	Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	1 - Apoyo en la actualización de las fichas EBID y documentos de formulación de los proyectos de inversión del Departamento. 3 - Apoyo en la obtención de información y preparación del reporte de seguimiento a los proyectos de corto plazo del POT, a cargo del Departamento.
3	Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en	

	los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.	
4	Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.	2 - Apoyo en la obtención de información y preparación del informe de seguimiento al plan de acción, territorialización de la inversión y Cronograma de actividades de los proyectos de inversión. 4 - Obtención y organización en la información requerida para actualizar el PAC de inversión del Departamento.
5	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.	
6	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.	5 - Preparación de la matriz DOFA de los informes de evaluación de medio término del crédito BID, en lo que respecta al Departamento.
7	Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

No	Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Supernumerario (Profesional Universitario 219 Grado 11) en la Secretaría Distrital de Hacienda
1	Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.	
4	Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.	
5	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.	4. Elaborar proyectos de respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, conceptos, actas, actos administrativos resultados de los procesos que en materia tributaria sean competencia el área de trabajo dentro de los términos y condiciones de ley requeridos.
6	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.	

7	Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
		1. Gestionar los procesos de fiscalización y cobro y sistema de información, conforme a las cargas de trabajo definido en los planes operativos de cada una de las áreas, dentro de los términos y condiciones de ley requeridos.
		2. Participar en los estudios y análisis económicos necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y cobro.
		3 - Proyectar las citaciones y efectuar las notificaciones de los actos administrativos que le competen al área tributaria, de acuerdo con lo establecido en las normas y códigos vigentes.
		5. Proferir los actos administrativos de su competencia conforme al sistema gestión de la calidad y la normatividad legal vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.
		6 - Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.
		7 - Prestar atención y asesoría a los contribuyentes, dentro del curso de los trámites que adelanten ante la Dirección Distrital de Impuestos, atendiendo lo establecido en las normas, códigos y políticas institucionales.
		8 - Aplicar los procedimientos del sistema de gestión de calidad, certificado por la norma ISO 9001:2000, que corresponden al área tributaria.
		9 - Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la Dirección Distrital de Impuestos que le sea asignado en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
		10 - Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

En conclusión, una vez realizada la verificación y el cotejo de las funciones desempeñadas en los empleos; Secretaria de Planeación en la Alcaldía Municipal de Yacopí Cundinamarca (desde el 7-04-1997 al 8-1-1999), Profesional Universitario Código 340 Grado 15 Oficina de Planeación y Coordinación de Proyectos en el Departamento Administrativo de Planeación Distrital (desde el 8-08-2003 al 8-04-2004) y de Supernumerario (Profesional Universitario Código 219 Grado 11 en la Secretaría Distrital de Hacienda (desde el 7-07-2005 al 15-03-2007 y del 06-05-2008 al 26-07-2010); se observa similitud, analogía y/o concordancia con el propósito y/o las funciones que permiten evidenciar y demostrar el cumplimiento de las Experticia Profesional Relacionada en actividades o procesos propios de asistencia técnica para la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de la gestión pública en general, tal y como lo requiere

el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal, cuantificando un tiempo total de experiencia relacionada de: 6 años, 4 Meses y 3 días.

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 28 de octubre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Once (11) Años, Tres (3) Meses y Dos (2) días.

La Servidora Cumple con el Requisito de Formación Académica y el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Andrea Eugenia Escalante Lemus: Nombrada mediante Resolución No. 004 del 2 de enero de 2002 en el cargo de Profesional Universitario, Código 340, Grado 01, tomando posesión el 9 de enero de 2002. (Folios 2 y 29. Historia Laboral).

Acredita Título de Ingeniero de Sistemas otorgado por la Universidad Francisco de Paula Santander el 28 de abril de 2000, Tarjeta Profesional Consejo profesional nacional de ingeniería y sus profesiones auxiliares No. 54255-089958. Título de Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos otorgado por la Universidad de la Salle del 3 de diciembre de 2004. (Folios 9, 12 y 84 Historia Laboral).

La Servidora No Cumple con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Rafael Eduardo Gómez Ochoa: Nombrado mediante Resolución No. 149 del 1 de agosto de 1997, en el cargo de Profesional Universitario Código 4-09 Grado 01, tomando posesión el 1 de agosto de 1997. (Folios 1 y 22 Historia Laboral).

Acredita Título de Ingeniero de Sistemas otorgado por la Universidad Piloto de Colombia el día 25 de abril de 1995, Tarjeta Profesional Consejo profesional de ingeniería y sus profesiones auxiliares No. 2525576067CND. Título de Especialista de Redes y Comunicaciones otorgado por el Politécnico Colombo Andino del 2 de septiembre de 1998. (Folios 13, 14, 54 y 289 Historia Laboral).

El Servidor No Cumple con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Fanny González León: Nombrada mediante Resolución No. 026 del 8 de febrero 2010 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, tomando posesión el 1 de marzo de 2010. (Folios 11, 12, 13, 72, Historia Laboral).

Acredita Título de Abogado otorgado por la Universidad Libre el 1 de septiembre de 2000, Tarjeta Profesional de Abogado No. 104484. Título de Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional otorgado por la Universidad Católica de Colombia el 7 de abril de 2006. (Folios 21, 22 y 23 Historia Laboral).

En la Entidad ha desempeñado bajo la figura de Encargo los siguientes empleos: Mediante Resolución No. 245 del 21 de noviembre de 2014 desde el 28 de noviembre de 2014 y hasta el 21 de octubre de 2018 estuvo encargada en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, folios 374, 440, 474, 500, 548, 573, 589, 626 y 652 Historia Laboral.

Para determinar si la servidora cumple con el requisito de Experiencia Profesional Relacionada, requerido para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal se procede a realizar el cotejo de las funciones desempeñadas en el encargo citado en el párrafo anterior, con las exigidas por el Manual de funciones para el citado empleo y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas.

No	Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 03 Delegada de Quejas VD
1	Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.	
4	Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.	
5	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor	

	Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.	
6	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.	Preparar los informes y recomendaciones destinados a las autoridades distritales y los organismos de control fiscal y disciplinario, así como las denuncias que procedan ante las autoridades judiciales competentes.
7	Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.
		Adelantar la formulación y seguimiento de los planes y programas <u>de prevención de la corrupción y de mejoramiento del sistema de atención de quejas y reclamos</u> , de acuerdo con los protocolos institucionales.
		Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para <u>mejorar la atención a la ciudadanía y el trámite de quejas y reclamos</u> a cargo de la dependencia.
		Realizar las investigaciones que ordene la Veeduría Delegada, atendiendo los protocolos establecidos.
		Realizar las averiguaciones y las visitas de inspección que se requieran en los <u>temas específicos de anticorrupción de los cuales tenga conocimiento por actuaciones investigativas propias</u> o derivadas de los diagnósticos de otras Veedurías Delegadas.
		Resolver las consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, <u>la ejecución y el control de políticas, programas y planes en materia de prevención de la corrupción, transparencia institucional y atención a quejas y reclamos</u> .
		Hacer recomendaciones tendientes a que las entidades implementen acciones preventivas y correctivas y mejoren la gestión.

En conclusión, una vez realizada la verificación y el cotejo de las funciones desempeñadas en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, no se observa similitud, analogía y/o concordancia con el propósito y/o las funciones que permiten evidenciar y demostrar el cumplimiento de las Experticia Profesional Relacionada en actividades o procesos propios de asistencia técnica para la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de la gestión pública en general, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Mediante Resolución No. 217 del 7 de noviembre de 2019 desde el 26 de noviembre de 2019 y hasta el 11 de febrero de 2020 estuvo encargada en el empleo Asesor Código 105 Grado 01 ubicado en la Oficina Asesora de Jurídica, folios 732 y 758 Historia Laboral.

La Servidora No Cumple con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Adán Gil Pérez: Nombrado mediante Resolución No. 198 del 7 de septiembre 2018 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, tomando posesión el 1 de octubre de 2018. (Folios 43, 44 y 70 Historia Laboral).

Acredita Título de Administrador Público otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP el 30 de junio de 2000, Tarjeta Profesional de Administrador Público No. 1067264-T con fecha de expedición 07 de abril de 2014. Título de Abogado otorgado por la Corporación Universitaria de Colombia IDEAS el 8 de febrero de 2019, Tarjeta Profesional de Abogado Consejo Superior de la Judicatura No. 324319, Título de Especialista en Derecho Público, otorgado por la Universidad Autónoma de Colombia el 27 de marzo de 2020. Título de Especialista en Gestión Pública otorgado por La Escuela Superior de Administración Pública el 30 de octubre de 2020. Título de Especialista en Derecho Procesal Constitucional otorgado por la Corporación Universitaria Republicana el 28 de enero de 2021. Folios 13, 14, 16, 137, 138, y 139 Historia Laboral y radicado Orfeo No. 20212200014842 del 19 de febrero de 2021.

Para determinar si el servidor cumple con el requisito de Experiencia Profesional Relacionada, requerido para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal se revisan las certificaciones laborales que reposan en la historia laboral (Salud Integral del Sumapaz IPS & CIA LTDA, Asociación de Vivienda Social Orquídea "ASOSAINDOR", Soluciones Médico Empresariales LTDA SOMEM, E.S.E Municipio de Sibaté y Contraloría de Cundinamarca). De las cuales una vez revisado su contenido se observa que las funciones desempeñadas como Asesor en Salud Integral del Sumapaz IPS & CIA LTDA, Asociación de Vivienda Social Orquídea "ASOSAINDOR", Soluciones Médico Empresariales LTDA SOMEM y en E.S.E Municipio de Sibaté fueron desempeñadas entre el 19-03-1998 y el 31-01-2012 periodo en el cual no contaba con Matrícula Profesional de Administrador Público, para el ejercicio de la profesión, la matrícula fue emitida el día 7 de abril de 2014 por el Colegio Colombiano del Administrador Público – CCAP.

En consecuencia, se procede a verificar la certificación laboral emitida por la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cotejar las funciones descritas en la misma, con las exigidas por el Manual de funciones para el citado empleo y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas.

No	Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 Subdirección de Fiscalización Nivel Departamental en la Contraloría de Cundinamarca
1	Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.	<p>3 - Colaborar en el examen de la razonabilidad de la información financiera de las entidades fiscalizadas, para garantizar metas y objetivos del proceso.</p> <p>5 - Participar en la verificación del cumplimiento de la normatividad legal vigente, por parte de las entidades sujetas de control y participar en el examen sobre la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno, para el cabal cumplimiento de la función fiscalizadora de la Contraloría de Cundinamarca.</p> <p>6 - Participar en la preparación del informe que contenga los resultados de la auditoría y colaborar en la proyección de los requerimientos a las entidades sujetas al control, para el cabal cumplimiento de la función fiscalizadora de la Contraloría de Cundinamarca.</p>
4	Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.	
5	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.	
6	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.	
7	Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
		7 - Participar en el seguimiento a los convenios de desempeño realizados con las entidades objeto de vigilancia fiscal y establecer y dar a conocer oportunamente al jefe inmediato los hallazgos relevantes de la auditoría, para el cabal

		<p>cumplimiento de la función fiscalizadora de la Contraloría de Cundinamarca.</p> <p>8 - Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo, en el proceso al que pertenece, para garantizar la eficacia de éste.</p> <p>13 - Participar y apoyar en el desarrollo, las mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.</p>
		<p>18 - Desarrollar las demás funciones asignadas por ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos misionales de la Contraloría de Cundinamarca.</p>
		<p>1 - Participar con el proceso de elaboración de los Programas de Auditoría y en los estudios preliminares de las entidades a fiscalizar, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.</p>
		<p>2 - Ejecutar de acuerdo a las instrucciones recibidas las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría y solicitar a la entidad fiscalizada, en coordinación con las demás dependencias, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.</p>
		<p>4 - Participar en la determinación de la eficiencia, eficacia y equidad con que se han adquirido y utilizados los recursos, estableciendo el cumplimiento de los fines sociales y económicos del sujeto de control, para el cabal cumplimiento de la función fiscalizadora de la Contraloría de Cundinamarca.</p>
		<p>9 - Informar a quien corresponda de acuerdo al manejo de proceso de la Entidad, sobre las inconsistencias o daños en los equipos de computación o bienes muebles a cargo, para el logro eficiente de cada proceso.</p>
		<p>10 - Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.</p>
		<p>11 - Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir la Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.</p>
		<p>12 - Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.</p>
		<p>14- Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado,</p>

		guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
		15 - Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.
		16 - Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
		17 - Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

En conclusión, una vez realizada la verificación y el cotejo de las funciones desempeñadas en el empleo; Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subdirección de Fiscalización Nivel Departamental en la Contraloría de Cundinamarca (desde el 04-08-2015 hasta el 14-02-2017; No se observa similitud, analogía y/o concordancia con el propósito y/o las funciones que permiten evidenciar y demostrar el cumplimiento de las Experticia Profesional Relacionada en actividades o procesos propios para realizar asistencia técnica para la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de la gestión pública en general, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

El Servidor No Cumple con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Carlos Julio Huertas Rozo: Nombrado mediante Resolución No. 032 del 18 de febrero de 2010, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, tomando posesión el 8 de marzo de 2010, Folios (10, 11, 12 y 50 Historia Laboral).

Acredita Título de Contador Público otorgado por la Universidad de la Salle el 14 de junio de 1985, Tarjeta Profesional Junta Central de Contadores No. 15405-T. Título de Especialista en Administración de Empresas de la Universidad del Rosario el 6 de noviembre de 2002. Folios (20, 22 y 21 Historia Laboral).

En la Entidad ha desempeñado bajo la figura de Encargo los siguientes empleos: Mediante la Resolución 015 del 11 de febrero de 2014, desde el 14 de febrero de 2014 y hasta al 23 de septiembre de 2018 estuvo encargado en el empleo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en Despacho del Viceveedor Distrital - Área Funcional de Contabilidad, (folios 739 al 749 Historia Laboral).

Para determinar si el servidor cumple con el requisito de Experiencia Profesional Relacionada, requerido para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal se revisan las certificaciones laborales que reposan en la historia laboral (DistriRoyal; Distribuciones Urrea & Ojeda Limitada e Instituto Nacional de Salud, folios 17, 18, 19, 20, 31, 32, 36 al 43).

En consecuencia, se procede a verificar las certificaciones laborales arriba citadas, con el fin de cotejar las funciones descritas en las mismas, con las exigidas por el Manual de funciones para el citado empleo y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas.

No	Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Administrador de Despachos en la Empresa Privada DistriRoyal.
1	Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.	
4	Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.	
5	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.	
6	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.	Preparación, elaboración y presentación de estados financieros e informes contables. Elaboración de informes sobre la situación financiera de la Empresa, para ser presentadas a la gerencia y los proveedores que la requieran.
7	Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
		Asignación de zonas a los representantes de ventas.

	<p>Programación de recaudo de cartera para cada zona de ventas.</p> <p>Atención, seguimiento y solución a las reclamaciones de los clientes.</p> <p>Programación de pagos a los proveedores, de acuerdo con los vencimientos, los niveles de recaudo de cartera y recaudo por venas de contado.</p> <p>Verificar que los pagos y los documentos emitidos por los proveedores se hagan de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Elaboración de órdenes de compra para mantener los stocks de inventarios en los niveles requeridos.</p> <p>Atención a proveedores para pagos y de acuerdo con las órdenes de compra y condiciones exigidas por los proveedores para volúmenes de compra, elaborar los pedidos de mercancía para la venta.</p> <p>Tramitar la adquisición de los seguros necesarios para los inventarios y los bienes de la Empresa.</p> <p>Verificación de todos los documentos emitidos por la Empresa, verificando que se ajusten a la normatividad legal.</p> <p>Responder por que todos los registros contables se encuentren debidamente soportados y de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Elaboración y presentación de las declaraciones tributarias nacionales y distritales.</p> <p>Revisión de la nómina mensual, verificando que los pagos y deducciones estén de acuerdo con las normas legales vigentes.</p> <p>Revisión de los formularios para pago de los aportes patronales relacionados con la nómina, para verificar que se ajusten a las normas legales vigentes.</p> <p>Elaborar las conciliaciones bancarias y mantener actualizada la información sobre los saldos bancarios.</p>
--	---

	Elaboración e implementación de manuales de procedimientos para cada una de las áreas de la Empresa.
--	--

No	Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Revisor Fiscal en la Empresa Privada Distribuciones Urrea & Ojeda LTDA
1	Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.	
4	Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.	
5	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.	
6	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.	Elaboración de informes sobre la situación contable y financiera de la Empresa. Elaboración de informes ante el DANE y la Superintendencia de Sociedades. Elaboración de informe de Revisor Fiscal.
7	Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
		Revisión de los documentos (facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, comprobantes de contabilidad) expedidos por la Empresa verificando su contenido y ajuste a las normas legales y tributarias. Revisión de los soportes contables, verificando su autenticidad y ajuste a las normas legales. Revisión de pagos efectuados por la Empresa, verificando que deducciones se efectúen de acuerdo a las normas vigentes.

	<p>Análisis de cuentas contables, verificando los soportes que dieron origen a los respectivos registros.</p> <p>Revisión de los informes contables y financieros de la Empresa.</p> <p>Elaboración de Declaraciones Tributarias Nacionales y Distritales.</p> <p>Revisión de procedimientos en las diferentes áreas de la Empresa.</p> <p>Análisis y verificación de cuentas por cobrar.</p> <p>Análisis y verificación de cuentas por pagar.</p> <p>Revisión y análisis de la nómina, verificando que los pagos y deducciones se ajusten a las normas vigentes.</p>
--	---

No	Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 Área de Almacén e Inventarios del Grupo Administrativo y Financiero en el Instituto Nacional de Salud
1	Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.	
4	Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.	
5	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.	
6	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.	12- Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la

		<p>asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.</p> <p>13 - Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.</p> <p>14 - Proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>15 - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>16 - Coordinar y realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>
7	Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	19 - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
		<p>1 - Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de Inventarios y Almacenamiento de bienes y en general recursos físicos del Instituto Nacional de Salud.</p> <p>2 - Ejecutar actividades relacionadas con el recibo y entrega de elementos adquiridos por el INS.</p> <p>3 - Participar en la elaboración del plan anual de compras, al igual que coadyuvar en la oportuna ejecución y ajuste al mismo.</p> <p>4 - Proyectar los documentos de movimiento de Almacén (entradas y salidas) para firma del Coordinador del Grupo.</p> <p>5 - Tramitar cuentas para pago a proveedores.</p> <p>6- Mantener actualizada la información relacionada con los inventarios de todas las dependencias y los servidores públicos de la Entidad.</p> <p>7 - Trasladar físicamente los elementos devolutivos a la Bodega del almacén o a las diferentes dependencias, para satisfacer las necesidades que surjan en la entidad, al igual que recoger y trasladar elementos devolutivos inservibles y obsoletos de las dependencias a la Bodega del Almacén y llevar el respectivo control.</p> <p>8 - Supervisar y coordinar los movimientos de traspaso, reintegro y salida de bienes en servicio (inventarios).</p>

		<p>9 - Recepcionar, identificar, clasificar, verificar la mercancía que llega a la bodega, mantener los topes de los stocks de la mercancía de más consumo.</p> <p>10 - Realizar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes en bodega y planear la ejecución de inventario periódico para garantizar la existencia de los elementos.</p> <p>11 - Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.</p> <p>17 - En el evento en que se sean asignadas por parte del nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño.</p>
--	--	---

En conclusión, una vez realizada la verificación y el cotejo de las funciones desempeñadas en los empleos; Administrador de Despachos en la Empresa Privada DistriRoyal, Revisor Fiscal en la Empresa Privada Distribuciones Urrea & Ojeda LTDA y de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 Área de Almacén e Inventarios del Grupo Administrativo y Financiero en el Instituto Nacional de Salud; se observa que las similitudes se presentan y recaen básicamente en actividades de elaboración de informes, elaborar, liquidar y tramitar las órdenes de pago, Por lo anterior no se observa similitud, analogía y/o concordancia con el propósito y/o las funciones que permiten evidenciar y demostrar el cumplimiento de las Experticia Profesional Relacionada en actividades o procesos propios de realización de asistencia técnica para la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de la gestión pública en general, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

El Servidor No Cumple con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Sulma Esmeralda Melo Ríos: Nombrada mediante Resolución No. 229 del 26 de septiembre 2018 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, tomando posesión el 12 de octubre de 2018. (Folios 40 y 58 Historia Laboral).

Acredita Título de Abogado otorgado por la Fundación Universitaria Agraria de Colombia el 18 de marzo de 2011, Tarjeta Profesional de Abogado No. 202113, Título de Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social otorgado por la Universidad Libre el 9 de noviembre de 2016. (Folios 12, 14 y 16 Historia Laboral).

La Servidora No Cumple con el Requisito de Formación Académica en lo que refiere al título de posgrado, ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el

Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Nelson Rubio Baracaldo: Nombrado mediante Resolución No. 131 de 12 de noviembre de 2009 en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 01, tomando posesión el 2 de diciembre de 2009. (Folios 13 y 51 Historia Laboral).

Acredita Título de Ingeniero Civil otorgado por la Universidad Nacional de Colombia el 1 de octubre del 2004, Tarjeta Profesional No. 25202112956 CND. (Folios 21 y 22 Historia Laboral).

En la Entidad ha desempeñado bajo la figura de Encargo los siguientes empleos: Mediante Resolución No. 174 del 30 de octubre de 2013 fue Encargado en el empleo: Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal hasta el 12 de septiembre de 2014 mediante Resolución No. 173 del 12 de septiembre de 2014. (Folios 262, 263 y 332 Historia Laboral). Es necesario precisar que las funciones desempeñadas en el citado Encargo están relacionadas con: Atender y orientar a los funcionarios y dependencias responsables del control interno de las entidades distritales en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno para contribuir a mejorar el desempeño de las mismas. Por lo tanto no se observa similitud, analogía y/o concordancia con el propósito y/o las funciones que permiten evidenciar y demostrar el cumplimiento de la Experticia Profesional Relacionada en actividades o procesos propios de asistencia técnica para la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de la gestión pública en general, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Mediante Resolución No. 2 del 5 de enero de 2015 fue encargado en el empleo: Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal hasta el 3 de noviembre de 2015 mediante Resolución No. 320 del 29 de octubre de 2015. (Folios 355, 395 y 407 Historia Laboral). Es necesario precisar que el citado Encargo fue en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal, cuyo propósito principal es Realizar asistencia técnica para la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de la gestión pública en general, cuantificando un tiempo de experiencia relacionada de 9 meses y 29 días, El citado empleo requiere un tiempo total de experiencia relacionada de 2 años, adicional el servidor no acredita en su Historia Laboral título de posgrado.

Por lo anteriormente citado, el Servidor No Cumple con el Requisito de Formación Académica en lo que refiere al título de posgrado ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

En consecuencia de lo anterior se concluye que de los ocho (8) servidores del Nivel Subsiguiente, que corresponde al empleo: Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Uno (1) cumple con los Requisitos Académicos 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, Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal; la servidora Sandra Leonor Castro Bautista

A continuación, se relaciona la información de los Servidores del Nivel Subsiguiente que corresponde al Empleo: Técnico Operativo Código 314 Grado 02.

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

**Jair Emerio Niño Santamaría
July Paulina Suárez López**

Revisión de Cumplimiento de Requisitos

Jair Emerio Niño Santamaría: Nombrado mediante la Resolución No. 041 del 10 de abril del 2000 en el cargo de: Técnico, Código 401, Grado 01, toma posesión el 11 de abril de 2000 (folio 2 y 25 Historia Laboral). A partir del 29 de marzo de 2006 toma posesión del cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 02 para el cual fue incorporado mediante la Resolución No. 22 de fecha 17 de marzo de 2006 (folio 124 – Historia Laboral).

Acredita título de Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas otorgado por la Fundación Centro de Investigación, Docencia y Consultoría Administrativa CIDCA el 6 de diciembre de 1997 (folio 17 – Historia Laboral).

El Servidor No Cumple con el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

July Paulina Suárez López: Nombrada mediante la Resolución No. 56 del 25 de abril de 1995 en el cargo de Secretaria Digitadora, Código 6-14 Grado 01, toma posesión el 10 de mayo de 1995 (folio 2 Historia Laboral). Mediante la Resolución No. 090 del 27 de mayo de 1996 fue nombrada en el cargo de Tecnólogo en Sistemas, Código 5-10 Grado 02 (folio 52 al 54 Historia Laboral). A partir del 6 de abril de 1999 toma posesión del cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 02, para el cual fue incorporada mediante la Resolución No. 054 de fecha 5 de abril de 1999 (folio 109 – Historia Laboral).

Acredita Título de Técnico Intermedio Profesional en Ingeniería de Sistemas otorgado por la Corporación de Educación Superior del Trabajo el 29 de noviembre de 1984 (folio 12

Historia Laboral), Título de Ingeniero de Sistemas otorgado por la Fundación Universitaria Manuela Beltrán el 3 de septiembre de 2002 (folio 191 Historia Laboral), Tarjeta Profesional No. 25255-252687 CND emitida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA (folio 617 Historia Laboral), Título de Especialista en Administración de Tecnologías de la Información para la Comunicación Virtual otorgado por la Universidad Manuela Beltrán el 20 de mayo de 2016 (folio 727 Historia Laboral).

En la Entidad ha desempeñado bajo la figura de Encargo los siguientes empleos: Mediante la Resolución 267 del 21 de noviembre de 2016 desde el 12 de diciembre de 2016 y hasta al 29 de enero de 2019, fue encargada en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, ubicado en la Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales (folios 739 al 749 Historia Laboral).

Mediante la Resolución 009 del 21-01-2019, desde el 30 de enero de 2019 y hasta el 31 de julio, estuvo Encargada en el empleo: Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, ubicado en la Veeduría Delegada para la Contratación.

La Servidora No Cumple con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

En consecuencia de lo anterior se concluye que Ninguno de los dos (2) servidores del Primer Nivel Subsiguiente, que corresponde al empleo: Técnico Operativo Código 314 Grado 02, Cumplen con los Requisitos Académicos 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, Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

A continuación, se relaciona la información de los Servidores del Nivel Subsiguiente que corresponde al Empleo: 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: Nominada 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 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.

En la Entidad ha desempeñado bajo la figura de Encargo los siguientes empleos: Mediante Resolución No. 4 del 9 de enero de 2015, a partir del 22 de enero de 2015 y hasta el 30 de noviembre de 2018 estuvo encargada en el Empleo: Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, ubicado en la Veeduría Delegada para la Contratación

Desde el 23 de enero de 2019 y hasta la fecha se encuentra encargada en el Empleo: Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, ubicado en la Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales, mediante la Resolución 324 del 17 de diciembre de 2018.

Para determinar si la servidora cumple con el requisito de Experiencia Profesional Relacionada, requerido para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal se procede a cotejar los propósitos y las funciones desempeñadas en los empleos en Encargos antes citados, con las exigidas por el Manual de funciones para verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas.

No	Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 Delegada para Contratación Veeduría Distrital – Manual 087 de 2013	Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 Delegada para Contratación Veeduría Distrital – Manual 197 de 2015
1	Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.		
2	Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.		
3	Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución		

	presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.		
4	Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.		
5	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.		
6	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.		
7	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.	7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.
		<p>1. Realizar las evaluaciones y seguimientos a la contratación en las entidades distritales y a los procesos contractuales estratégicos, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes.</p> <p>2. Acompañar el desarrollo de mecanismos y herramientas de autorregulación en la gestión contractual, que propicien la transparencia y la prevención de la corrupción en las entidades distritales.</p> <p>3. Asesorar y acompañar a las entidades distritales, en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión contractual y prevención del riesgo.</p> <p>4. Adelantar el diseño y aplicación de estrategias de capacitación en temas de</p>	<p>1 Realizar las evaluaciones y seguimientos a la contratación en las entidades distritales y a los procesos contractuales estratégicos, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes.</p> <p>2. Adelantar el desarrollo de mecanismos y herramientas de autorregulación en la gestión contractual, que propicien la transparencia y la prevención de la corrupción en las entidades distritales.</p> <p>3. Prestar asistencia técnica y profesional a las entidades distritales, en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión contractual y prevención del riesgo.</p> <p>4. Adelantar el diseño y aplicación de estrategias de capacitación en temas de autorregulación de la gestión contractual.</p>

	<p>autorregulación de la gestión contractual.</p> <p>5. Emitir los conceptos que se le requieran en temas relacionados con la contratación estatal.</p> <p>6. Efectuar seguimiento a la gestión contractual de las entidades distritales, para verificar cambios en los factores críticos identificados y la adopción de medidas y recomendaciones.</p>	<p>5. Emitir los conceptos que se le requieran en temas relacionados con la contratación estatal.</p> <p>6. Efectuar seguimiento a la gestión contractual de las entidades distritales, para verificar cambios en los factores críticos identificados y la adopción de medidas y recomendaciones.</p>
--	---	---

No	Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 Delegada para la Participación Veeduría Distrital – Manual 092 de 2019
1	Contribuir a la Veeduría Delegada en la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos en las localidades del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y estudios evaluativos de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Realizar las evaluaciones sobre los resultados de la ejecución presupuestal y de la gestión pública distrital, para determinar su impacto en los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y los planes de desarrollo local.	
4	Realizar asistencia técnica para promover la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos del sector central, descentralizado y local, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Local.	
5	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado, de acuerdo con los protocolos institucionales.	
6	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados.	9. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
7	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	10. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo
		1. Contribuir con el diseño y elaboración de los planes y programas sobre <u>participación y control social</u> que promueva la Veeduría Delegada.

		<p>2. Contribuir con el diseño y ejecución de los programas, herramientas y metodologías que promuevan el ejercicio del <u>control social y la participación</u>.</p> <p>3. Preparar los conceptos, estudios, informes y comunicaciones relacionados con instrumentos y mecanismos para la <u>participación ciudadana, la organización comunitaria y el control social</u>.</p> <p>4. Contribuir con el diseño y ejecución de campañas pedagógicas, de comunicación y de divulgación para la sensibilización de las entidades, la ciudadanía y las organizaciones ciudadanas en los temas de <u>control social de la gestión pública y participación</u>.</p> <p>5. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los programas especiales de sensibilización ciudadana que adelanta la Veeduría Distrital.</p> <p>6. Realizar el diseño y la ejecución de las capacitaciones, talleres, foros etc., dirigidos a la ciudadanía, a las entidades y a las organizaciones ciudadanas sobre el control social a la gestión pública.</p> <p>7. Desarrollar la generación de espacios para el fortalecimiento y sostenimiento de las redes de control social existente y llevar el registro de las organizaciones sociales existentes en Bogotá, D. C.</p> <p>8. Gestionar los trámites necesarios para adelantar los procesos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Delegada.</p>
--	--	--

En conclusión, una vez realizada la verificación y el cotejo de las funciones desempeñadas en los empleos desempeñados por Encargo en la Veeduría Distrital, se observa que las similitudes se presentan y recaen básicamente en actividades de elaboración de informes, Por lo anterior no se observa similitud, analogía y/o concordancia con el propósito y/o las funciones que permiten evidenciar y demostrar el cumplimiento de las Experticia Profesional Relacionada en actividades o procesos propios para realizar asistencia técnica para la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de la gestión pública en general., tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

La Servidora No Cumple con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

En consecuencia de lo anterior se concluye que la única Servidora del Segundo Nivel Subsiguiente, que corresponde al empleo: Técnico Operativo Código 314 Grado 01, No Cumple con los Requisitos Académicos 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, Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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:

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). Título de Especialista en Gestión Pública, otorgado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD el 24 de julio de 2021, Radicado No. 20212200074302 del 4 de agosto de 2021.

Desde el 10 de abril de 2018 y hasta la fecha se encuentra Encargada en el Empleo: Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, mediante la Resolución 045 del 15 de marzo de 2018.

La Servidora No Cumple con el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

En consecuencia de lo anterior se concluye que la única Servidora del Tercer Nivel Subsiguiente, que corresponde al empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, No Cumple con los Requisitos Académicos 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, Profesional Especializado, Código

222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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:
Revisión de Cumplimiento de Requisitos**

Alba Rocío Forero Vásquez

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 el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

En consecuencia de lo anterior se concluye que la única Servidora del cuarto Nivel Subsiguiente, que corresponde al empleo: Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 04, No Cumple con los Requisitos Académicos 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, Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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: Nombrada 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).

La Servidora No Cumple con el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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 el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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 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.

Actualmente se encuentra desde 09 de junio del 2021 Encargado en el empleo: TECNICO OPERATIVO, CODIGO 314, GRADO 02, ubicado en el Despacho del Viceveedor – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología, conferido mediante Resolución No. 70 del 21 de mayo de 2021.

El Servidor No Cumple con el Requisito de Formación Académica en lo que refiere al título de posgrado, ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Rosario Hidalgo Moreno: Nominada 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 el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Óscar Andrés Lozano Lozano: Nominado 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).

El Servidor No Cumple con el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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 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 el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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 el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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, 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.

La Servidora No Cumple con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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. Título de Especialista en Gestión Pública otorgado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD el 25 de agosto de 2021 Radicado Orfeo No. 20212200082422.

La Servidora No Cumple con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

En consecuencia de lo anterior se concluye que Ninguno de los nueve (9) servidores del quinto Nivel Subsiguiente, que corresponde al empleo: Secretario Código 440 Grado 03, Cumple con los Requisitos Académicos 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, Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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

**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 el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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).

En la Entidad ha desempeñado bajo la figura de Encargo los siguientes empleos: Estuvo encargada en el Empleo: Secretario, Código 440, Grado 03, de la planta de personal

de la Veeduría Distrital, mediante la Resolución 182 del 25 de septiembre de 2014, desde el 1 de octubre de 2014 y hasta el 30 de septiembre de 2018 (folios 412, 414 y 614 Historia Laboral).

Desde el 1 de marzo de 2019 fue encargada en el Empleo: Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, mediante la Resolución 040 del 21 de febrero de 2019 (folios: 636, 637 y 642 Historia Laboral).

La Servidora No Cumple con el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

En consecuencia de lo anterior se concluye que Ninguna de las dos (2) servidoras del Tercer Nivel Subsiguiente y que corresponde a la última opción dentro del Nivel Asistencial (Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01), Cumple con los Requisitos Académicos 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, Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

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 Definitiva, 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.



DIANA MENDIETA DURAN

Viceveedora Distrital

Bogotá, 11 noviembre de 2021

Fecha de Revisión Viceveeduría: Bogotá, noviembre 5 de 2021.

Fecha de Revisión Talento Humano: Bogotá, noviembre 4 de 2021.

Fecha de Elaboración: Bogotá, octubre 27, 28, 29, 2 y 3 de noviembre de 2021.

Aprobó: Diana Mendieta Durán - Viceveedora Distrital. 

Revisó: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo - Asesor Código 105 Grado 01 Viceveeduría Distrital. 

Ricardo Andrés Estupiñán Pedraza - Abogado Contratista Proceso Administración de Talento Humano.

Elaboró: Elena Soto Bandera - Contratista Proceso Administración de Talento Humano.