	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22


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 03**, 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 ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 02**; y los subsiguientes que para el caso son los servidores titulares del empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**; 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**.

A continuación, se describe el tipo de Vacante a proveer (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 DEFINITIVA**

**EMPLEO:** **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 03**  
**UBICACIÓN:** **VEEDURIA DELEGADA PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL**

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Aplicar conocimientos especializados en la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la Administración y los sistemas de control de las Entidades ejecutoras con el fin de mejorar la eficiencia administrativa.


	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

## 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 de **CONTADURÍA PÚBLICA.**
- 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 Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**
- 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:

- Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:


1. Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.
2. Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
3. Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.
4. Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
5. Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.
6. Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.
8. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.
9. Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
10. Las demás que le asigne de 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.

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

*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 Especializado, Código 222 Grado 02.**

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

**Yenny Rocío Acevedo Franco  
Claudia Marcela Maribel Ávila Bernal  
María Angélica Escárraga López  
Ángela Consuelo Parra Parra  
Daissy Johanna Rodríguez Urrea**


### **Revisión de Cumplimiento de Requisitos**

**Yenny Rocío Acevedo Franco:** Nombrada mediante Resolución No. 199 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo Profesional Especializado Código 222, Grado 222, ubicado en la Viceveeduría Distrital – Área Funcional de Contabilidad, tomando posesión el 26 de septiembre de 2018. (Folios 36, 37 y 60, Historia Laboral).

Acredita Título de Contadora Pública otorgado por la Universidad Nacional de Colombia el 22 de marzo de 2002, Tarjeta Profesional de Contador Público No. 91804-T. Título de Especialista en Especialista en Contabilidad Financiera Internacional otorgado por la Pontificia Universidad Javeriana, el 23 de marzo de 2017, Título de Especialista en Gerencia y Administración Tributaria otorgado por la Universidad Externado de Colombia el 22 de febrero de 2013. (Folios 18, 20, 22 y 23, 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 03




	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal se revisan las certificaciones laborales que reposan en la historia laboral (Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER. Folio28; Genes Generando Soluciones LTDA Folio 29; INGEOBYTE LTDA Folio 30).

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.


<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 23 Sub Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera - Contabilidad en el IDIGER</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
		1 - Administrar el proceso de gestión contable y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaría de Hacienda y los entes de control.
		2 - Elaborar y certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso.
		3 - Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes para la posterior preparación y elaboración de los estados financieros que al cierre de cada periodo son solicitados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
		4 - Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contraloría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
		5 - Proyectar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional y demás obligaciones de tipo tributario aplicando la norma y procedimientos vigentes.
		6 - Preparar y consolidar los informes relacionados con el <u>proceso contable</u> que requiera el IDIGER y el FONDIGER para los órganos de dirección y los organismos de control, con la oportunidad requerida.
		7 - Preparar los informes de tipo contable para los órganos de dirección del IDIGER y del FONDIGER de acuerdo con lineamientos definidos para tal fin.
		8 - Proyectar y/o revisar los actos administrativos, documentos y certificaciones derivadas del proceso gestión financiera, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.

<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Contadora Pública en Genes Generando Soluciones LTDA.</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	


3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
		1 - Realización, presentación y firma de Estados Financieros Básicos y Especiales.
		2 - Desarrollo de presupuestos y seguimiento a los mismos.
		3 - Verificación, liquidación, presentación y firma de Declaraciones tributarias del orden nacional y distrital. Presentación de información exógena fiscal e información solicitada por organismos de control.
		4 - Liquidación de nómina y verificaciones contractuales del personal.
		5 - Verificación y seguimiento a los procesos de facturación de ventas y cobro de cartera.
		6 - Verificación y seguimiento a los procesos de compras de inventario, remisiones, entrega y tomas físicas del mismo.
		7- Seguimiento a los procesos de pagos y tesorería. Conciliaciones bancarias.
		8 - Verificación de requisitos contables de las empresas.
		9 - Manejo por periodos del personal de la empresa.

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Contadora Pública en INGEOBYTE LTDA</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
		Elaboración y presentación de las declaraciones tributarias.
		Realización, firma y análisis de Estados Financieros.
		Impresión de libros de contabilidad.
		Revisión y Conciliaciones bancarias, nómina, facturación, liquidación de contratos y registros contables.

En conclusión, una vez realizada la verificación y el cotejo de las funciones desempeñadas en los empleos; Profesional Especializado Código 222 Grado 23 en el IDIGER y de Contadora Pública en Genes Generando Soluciones LTDA y en INGEOBYTE LTDA, no se



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

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 la aplicación de conocimientos especializados en la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la Administración y los sistemas de control de las Entidades ejecutoras con el fin de mejorar la eficiencia administrativa en el Distrito Capital, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

*La Servidora No Cumple con el requisito de Experiencia Profesional Relacionada conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*


**Claudia Marcela Maribel Ávila Bernal** Nombrada mediante Resolución No. 144 del 27 de noviembre de 2009 en el cargo Profesional Especializado Código 222, Grado 02, tomando posesión el 4 de enero de 2010. (Folios 6, 7 y 86 Historia Laboral).

Acredita Título de Administrador de Empresas otorgado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia el 28 de abril de 1995, Tarjeta profesional No. 12071 emitida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas. Título de Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos otorgado por la Universidad del Rosario, el 20 de junio de 2000, Título de Especialista en Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Estrategias de Negociación otorgado por la Universidad del Rosario el 12 septiembre de 2002. (Folios 18, 19, 20, 21, 22 y 23, 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 03 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal se revisan las certificaciones laborales que reposan en la historia laboral (Secretaría Distrital de Gobierno, folios 55, 56 y 57 y radicado No. 20212200044802 de fecha 13 de mayo remitiendo la citada certificación actualizada).


En consecuencia, se procede a verificar la certificación laboral arriba citada, 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 03 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 - Oficina de Planeación de la Alcaldía Local de Antonio Nariño en la Secretaría Distrital de Gobierno -
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de	

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

	evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	5 - Revisar y evaluar las normas y procedimientos establecidos para el trámite de asuntos de competencia de la dependencia, sugiriendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	2 - Realizar investigaciones y análisis con el fin de promover y evaluar el cumplimiento y desarrollo de programas y la presentación eficiente de los servicios a cargo de la dependencia.
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	4 - Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las pautas y lineamientos del superior inmediato sobre la materia
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	<p>1 - Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas orientados al cumplimiento de las actividades y prestación de los servicios a cargo de la dependencia y la utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>2 - Realizar investigaciones y análisis con el fin de promover y evaluar el cumplimiento y desarrollo de programas y la presentación eficiente de los servicios a cargo de la dependencia.</p> <p>3 - Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de programas proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.</p> <p>5 - Revisar y evaluar las normas y procedimientos establecidos para el trámite de asuntos de competencia de la dependencia, sugiriendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento.</p>
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	6 - Analizar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adaptarse para el logro de objetivos funcionales, planes y programas institucionales y de trabajo de la dependencia.
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	4 - Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las pautas y




	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

		lineamientos del superior inmediato sobre la materia.  11 - Proyectar providencias, actos y decisiones administrativas que se requieran en desarrollo de las funciones de la dependencia.
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	7 - Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis y rendir los informes que le sean requeridos.  10- Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.  12 - Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	14 - Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
		8 - Coordinar, evaluar y controlar el cabal cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al personal a su cargo, llevando el autocontrol de las propias a su empleo.
		9 - Ejercer las interventorías que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de las dependencias.
		13 - Notificar los actos administrativos elaborados en la dependencia.

<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 – Dirección Ejecutiva Local en la Secretaría Distrital de Gobierno</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	8 - Asesorar y apoyar a la Dirección en los Procesos relacionados con el área técnica para el cumplimiento de los objetivos misionales en concordancia con las políticas y lineamientos de la Secretaría de Gobierno
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	2 - Asesorar, asistir y acompañar técnicamente a las oficinas de planeación de los Fondos de Desarrollo Local de las 20 Localidades, e la formulación de proyectos
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	4 - Elaborar términos de referencia para el proceso precontractual de los aspectos técnicos y económicos.




	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

		5 - Elaborar términos de referencia de la Interventoría de cada proceso contractual que lo requiera.
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	8 - Asesorar y apoyar a la Dirección en los Procesos relacionados con el área técnica para el cumplimiento de los objetivos misionales en concordancia con las políticas y lineamientos de la Secretaría de Gobierno.
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	4 - Elaborar términos de referencia para el proceso precontractual de los aspectos técnicos y económicos. 5 - Elaborar términos de referencia de la Interventoría de cada proceso contractual que lo requiera. 6 - Evaluación Técnica y económica de las propuestas presentadas en cada proceso.
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	1 - Realizar asistencia y acompañamiento en la planeación de la inversión de los proyectos de las 20 Localidades del Distrito Capital. 2 - Asesorar, asistir y acompañar técnicamente a las oficinas de planeación de los Fondos de Desarrollo Local de las 20 Localidades, e la formulación de proyectos. 7 - Participar en los Encuentros ciudadanos desarrollados por las localidades.
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	3 - Emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad de los proyectos presentados por las localidades, dentro de los objetivos misionales a través del aval técnico y económico de cada componente de los proyectos.
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	6 - Evaluación Técnica y económica de las propuestas presentadas en cada proceso
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	


No	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Director Técnico Código 026 Grado 02 - Dirección Ejecutiva Local en la Secretaría Distrital de Gobierno</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de	2 - Adelantar las actividades relacionadas en la planeación, programación, revisión y elaboración



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

	evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	de componentes técnicos y legales, con el fin de lograr una contratación exitosa bajo los procedimientos y principios establecidos en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	7 - Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	2 - Adelantar las actividades relacionadas en la planeación, programación, revisión y elaboración de componentes técnicos y legales, con el fin de lograr una contratación exitosa bajo los procedimientos y principios establecidos en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	1 - Coordinar lo relacionado con cumplimiento de los principios de transparencia, celeridad y eficiencia en materia de contratación, ordenamiento del gasto y pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, en programas, subprogramas y proyectos del plan de desarrollo local que adelanta la Secretaría de Gobierno.
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	3 - Realizar periódicamente visitas a las Alcaldías Locales con el objeto de efectuar un seguimiento y control sobre los proyectos solicitados por ellas.  7 - Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.  8 - Orientar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.  9 - Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	4 - Atender las solicitudes que en materia de su competencia se efectúen por la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Hacienda y demás organismos de vigilancia y control.  5 - Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área de su desempeño.
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	




	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	10 - Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
		6 - Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.


No	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Especializado código 222 Grado 24 Subsecretaría de Asuntos Locales en la Secretaría Distrital de Gobierno</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	2 - Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de programas, proyectos y actividades encaminadas a desarrollar el proceso de descentralización en el Distrito Capital, de acuerdo con las pautas y lineamientos del superior inmediato
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	11 - Proyectar providencias, actos y decisiones administrativos que se requieran en desarrollo de las funciones de la dependencia.
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	5 - Revisar y evaluar las normas y procedimientos establecidos para el trámite de asuntos de competencia de la dependencia, sugiriendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento.
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	2 - Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de programas, proyectos y actividades encaminadas a desarrollar el proceso de descentralización en el Distrito Capital, de acuerdo con las pautas y lineamientos del superior inmediato. 3 - Coordinar acciones encaminadas a prestar apoyo a la gestión local, de acuerdo con las pautas y lineamientos del superior inmediato. 5 - Revisar y evaluar las normas y procedimientos establecidos para el trámite de asuntos de competencia de la dependencia, sugiriendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento.
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	1 - Apoyar a la dependencia en el diseño e implementación de programas y proyectos para el fortalecimiento de los gobiernos locales. 2 - Participar en el diseño, organización,



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

		<p>coordinación y ejecución de programas, proyectos y actividades encaminadas a desarrollar el proceso de descentralización en el Distrito Capital, de acuerdo con las pautas y lineamientos del superior inmediato.</p>
6	<p>Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.</p>	<p>2 - Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de programas, proyectos y actividades encaminadas a desarrollar el proceso de descentralización en el Distrito Capital, de acuerdo con las pautas y lineamientos del superior inmediato.</p> <p>6 - Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos funcionales, planes y programas institucionales y de trabajo de la dependencia.</p> <p>9 - Ejercer las interventorías que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia.</p>
7	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.</p>	<p>8 - Coordinar, evaluar y controlar el cabal cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al personal a su cargo; y llevar el autocontrol de las propias de su empleo.</p>
8	<p>Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.</p>	<p>4 - Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las pautas y lineamientos del superior inmediato.</p> <p>7 - Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis y rendir los informes que le sean requeridos.</p> <p>11 - Proyectar providencias, actos y decisiones administrativos que se requieran en desarrollo de las funciones de la dependencia.</p>
9	<p>Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones</p>	<p>7 - Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis y rendir los informes que le sean requeridos.</p> <p>10 - Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12 - Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.</p>



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	15 - Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
		13 - Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos.
		14 - Notificar los actos administrativos que se elaboren.

En conclusión, una vez realizada la verificación y el cotejo de las funciones desempeñadas en los empleos; Profesional Universitario Código 219 Grado 18 en la Oficina de Planeación de la Alcaldía Local de Antonio Nariño (desde el 28-04-1999 al 06-11-2001); Profesional Universitario Código 219 Grado 18 en la Dirección Ejecutiva Local (desde el 7-11-2001 al 7-05-2006); Director Técnico Código 026 Grado 02 en la Dirección Ejecutiva Local (desde el 5-07-2005 al 19-07-2005) y en el empleo Profesional Especializado código 222 Grado 24 Subsecretaría de Asuntos Locales (desde el 8-05-2006 al 3-12-2010) en la Secretaría Distrital de Gobierno, 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 la aplicación de conocimientos especializados en la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la Administración y los sistemas de control de las Entidades ejecutoras con el fin de mejorar la eficiencia administrativa en el Distrito Capital, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal, cuantificando un tiempo total de experiencia relacionada de: 11 años, 7 Meses y 6 días.


En la Entidad ha desempeñado bajo la figura de Encargo los siguientes empleos:

Mediante Resolución 206 del 17 de diciembre de 2013, a partir del 23-12-2013 y hasta el 10-10-2019 estuvo encargada en el empleo de Profesional Especializado Código 222 grado 03 ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, Historia Laboral folios 389, 560, 808, 809 y 810.

Estuvo encargada en el empleo Veedor Distrital Delegado Código 099 Grado 01 ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos del 9 de mayo 2017 al 30 de mayo de 2017 - Resolución No. 097 del 05-05-2017; los días 20, 21, 22 23 y 24 de Noviembre de 2017 - Resolución No. 258 del 20-11-2017; los días 5 y 6 de abril de 2018 - Resolución No. 050 del 21-03-2018; del 17 de abril al 8 de mayo de 2018 – Resolución No. 073 del 14-03-2018; el 1 y 2 de agosto de 2019 – Resolución No. 161 del 01-08-2019, Historia Laboral folios 624, 653, 692, 711 y 797.

Actualmente y desde el 11 de octubre de 2019, se encuentra desempeñando el empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Contratación, del cual es titular.



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

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 10 de febrero de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Doce (12) Años, Un (1) Meses y Siete (7) 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 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*


**María Angélica Escárraga López.** Nombrada mediante Resolución No. 196 del 7 de septiembre de 2018, aclarada mediante Resolución 222 del 20 de septiembre de 2018, en el cargo Profesional Especializado Código 222, Grado 02, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal, tomando posesión el 1 de octubre de 2018. (Folios 53, 54 y 75 Historia Laboral).

Acredita Título de Economista otorgado por la Universidad La Gran Colombia el 29 de agosto de 1997, Matrícula Profesional de Economista Nro. 23946 del Consejo Nacional Profesional de Economía, Título de Especialista en Control Fiscal para Entidades Públicas otorgado por la Universidad del Quindío el 23 de junio de 1999, Título de Especialista en Gestión de Desarrollo Administrativo otorgado por la Universidad Militar Nueva Granada el 9 de julio de 2012. (Folios 8 al 15 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 03 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal se revisan las certificaciones laborales que reposan en la historia laboral (Fiscalía General de la Nación, Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC, Comisión Nacional del Servicio Civil, folios 17, 18, 19, 20, 31, 32, 36 al 43).


En consecuencia, se procede a verificar la certificación laboral arriba citada, 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	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Especializado II en la Fiscalía General de la Nación</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	1 - Realizar estudios que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	<p>2 - Realizar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y la norma vigente.</p> <p>3 - Ejecutar e implementar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</p> <p>4 - Apoyar la planeación de los procesos de la dependencia y la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente.</p> <p>7 - Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.</p>
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	5 - Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos anuales y de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	9 - Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.




	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	13 - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.
		6 - Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
		8 - Resolver peticiones y consultas de acuerdo a su especialidad y a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
		10 - Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
		11 - Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
		12- Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	5 - Preparar los estudios e informes especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicado, los informes sobre desarrollo de actividades en la dependencia.
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	7 - Realizar investigaciones y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar servicios y controlar o desarrollar procedimientos
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	8 - Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse por el logro de los objetivos y las metas de la dependencia
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	6 - Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de una dependencia y garantizar




		la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes, en el marco de la gestión de calidad.
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	<p>1 - Presentar ante las entidades tales como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación todos los planes de desarrollo que se efectúen en la entidad.</p> <p>4 - Asesorar en conjunto con la Oficina de Control Interno la elaboración del plan de contingencias.</p> <p>6 - Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de una dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes, en el marco de la gestión de calidad.</p> <p>7 - Realizar investigaciones y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar servicios y controlar o desarrollar procedimientos.</p> <p>8 - Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse por el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.</p> <p>9 - Proponer el diseño y formulación de procedimientos, sistemas atinentes a las áreas de desempeño con el fin de optimizar la utilización de los recursos disponibles.</p> <p>11 - Asesorar a la Gerencia a las demás áreas en la formulación de las políticas y el diseño de los planes y programas que debe desarrollar la entidad y promover la cultura de la planeación.</p>
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	<p>12 - Elaborar con sujeción el Plan Nacional de Desarrollo en coordinación con las dependencias el plan o direccionamiento estratégico operativo y realizar seguimiento continuo.</p> <p>13 - Coordinar junto con el representante por la Dirección (Subgerente de Soporte Corporativo) las acciones de planeación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y mantener un seguimiento continuo al mismo.</p>


	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

		14 - Coordinar junto con el representante por la Dirección (Subgerente de Soporte Corporativo) las acciones de planeación, diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y mantener un seguimiento continuo al mismo.
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	10 - Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la entidad.
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	5 - Preparar los estudios e informes especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicado, los informes sobre desarrollo de actividades en la dependencia.
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	18 - Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
		2 - Proyectar en coordinación con las demás áreas de la entidad el programa anual de caja, el programa anual de inversiones, el programa anual de compras y el ante proyecto de presupuesto de acuerdo con las normas vigentes y controlar su ejecución.
		3 - Revisar la legislación existente y la que se encuentre en proyecto en relación con la misión de RTVC, con el fin de establecer las implicaciones institucionales y armonizarlas con el plan estratégico de la entidad.
		15 - Proyectar los rubros de inversión de la Entidad dando cumplimiento a los planes y programas de la misma.
		16 - Tramitar las modificaciones presupuestales de la Entidad de los rubros de inversión ante el Ministerio de Comunicaciones, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación para realizar los ajustes requeridos.
		17 - Proyectar acuerdos y resoluciones para efectuar modificaciones de los rubros de inversión de la Entidad.

<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Jefe Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 15 en la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	1 - Asesorar al Presidente de la Comisión y a las demás instancias pertinentes en materia de Direccionamiento Estratégico Corporativo
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado,	7 - Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y


	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

	relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	proyectos adelantados por la Comisión, en coordinación con las dependencias de la entidad
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	9 - Elaborar en coordinación con la Dirección de Apoyo Corporativo el anteproyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	11 - Orientar e implementar en coordinación con las demás dependencias, el Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión, así como la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, requeridos para la eficiente operación de la Comisión.
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	<p>1 - Asesorar al Presidente de la Comisión y a las demás instancias pertinentes en materia de Direccionamiento Estratégico Corporativo.</p> <p>6 - Asesorar a las dependencias de la Comisión en la identificación, formulación y ejecución de proyectos y en la elaboración de sus planes de acción en armonía y coherencia con sus políticas y responsabilidades y realizar su seguimiento y evaluación.</p> <p>7 - Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos adelantados por la Comisión, en coordinación con las dependencias de la entidad.</p> <p>9 - Elaborar en coordinación con la Dirección de Apoyo Corporativo el anteproyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.</p> <p>10 - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.</p> <p>11 - Orientar e implementar en coordinación con las demás dependencias, el Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión, así como la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, requeridos para la eficiente operación de la Comisión.</p>

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

		12 - Diseñar e implementar el Sistema de Indicadores de Gestión de la Comisión.
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	2 - Elaborar los informes que debe presentar el Presidente al Congreso de la República dentro de los diez (10) primeros días de cada legislatura, o cuando este lo solicite, sobre las actividades de la Comisión en relación con la aplicación efectiva del principio de mérito en los distintos niveles de la Administración Pública donde tiene competencia la Comisión.
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	13 - Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.
		3 - Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la comisión requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes.
		4 - Participar en la definición de tarifas por concepto de multas, las cuales deberá observar el principio de gradualidad, cuyos mínimos serán cinco (5) salarios mínimos legales vigentes y máximos veinticinco (25) salarios mínimos legales vigentes.
		5 - Participar en la definición de tarifas por costo de los concursos, así como en el valor de la utilización de listas de elegibles.
		8 - Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos de la Comisión, y la promoción e inscripción de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN.

En conclusión, una vez realizada la verificación y el cotejo de las funciones desempeñadas en los empleos; Profesional Especializado II en la Fiscalía General de la Nación (desde el 1-10-2015 al 17-09-2018), Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC (desde el 1-02-2012 hasta el 25-11-2013), y Jefe Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 15 en la Comisión Nacional del Servicio Civil (desde el 15-09-2006 al 20-07-2011); se observa similitud, analogía y/o concordancia con

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

el propósito y/o las funciones que permiten evidenciar y demostrar el cumplimiento de las Experticia Profesional Relacionada en actividades o procesos propios para la aplicación de conocimientos especializados en la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la Administración y los sistemas de control de las Entidades ejecutoras con el fin de mejorar la eficiencia administrativa en el Distrito Capital, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal, cuantificando un tiempo total de experiencia relacionada de: 9 años, 7 Meses y 18 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 10 de febrero de 2022 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Tres (3) Años, Cuatro (4) Meses y Diez (10) 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 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*


**Ángela Consuelo Parra Parra.** Nombrada en provisionalidad mediante Resolución No. 048 del 2 de junio de 2006 en el cargo Profesional Especializado Código 222, Grado 02, tomando posesión el 12 de junio de 2006, nombramiento prorrogado mediante Resolución No. 147 del 7 de diciembre de 2006, mediante la Resolución No.139 del 20 de noviembre de 2009 se nombró en periodo de prueba en el empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 02, tomando posesión el 3 diciembre de 2009. (Folios 4, 26, 63, 64, 124 y 131 Historia Laboral).

Acredita Título de Comunicador Social Periodista otorgado por La Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano el 26 de octubre del 2000. Título de Especialista en Gerencia de Recursos Humanos otorgado por La Universidad Externado de Colombia, el 30 de octubre de 2006. (Folios 13, 14 y 53, 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 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*

**Daissy Johanna Rodríguez Urrea** Nombrada mediante Resolución No. 195 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo Profesional Especializado Código 222, Grado 02 ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, tomando posesión el 1 de octubre de 2018. (Folios 66, 67 y 91, Historia Laboral).



	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

Acredita Título de Abogada otorgado por la Universidad INCCA de Colombia el 21 de marzo de 2009, Tarjeta Profesional de Abogado No. 179491 expedida el 7 de mayo de 2009. Título de Especialista en Derecho Administrativo otorgado por la Universidad del Rosario, 14 de junio de 2013. Título de Especialista en Derecho Constitucional otorgado por la Universidad del Rosario el 11 de diciembre de 2014. Título de Magister en Derecho del Estado con Énfasis en Gobierno y Desarrollo de las Entidades Territoriales otorgado por la Universidad Externado de Colombia el 3 de mayo de 2021 (Folios 18, 20, 21, 23, 24, 25 y 26, Historia Laboral y radicado No. 20212200046352 del 18 de mayo de 2021).

*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 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*


En consecuencia de lo anterior se concluye que de las cinco (5) servidoras del Nivel Inmediatamente Inferior, que corresponde al empleo: Profesional Especializado Código 222 Grado 02, Dos (2) 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 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal; en el siguiente orden una vez aplicados los requisitos habilitantes cuando se presenta pluralidad de servidores de un mismo nivel para acceder al encargo (Educación, Experiencia y Permanencia en la Entidad), 1. Claudia Marcela Maribel Ávila Bernal y 2. María Angélica Escárraga López.

**A continuación, se relaciona la información de los Servidores del Nivel Subsiguiente que corresponde al Empleo: 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  
Luis Eduardo Gil Vera  
Carlos Julio Huertas Roza  
Sulma Esmeralda Melo Ríos  
Nelson Rubio Baracaldo**



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

### Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

**Sandra Leonor Castro Bautista:** Nominada 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.

Para determinar si la servidora cumple con el requisito de Experiencia Profesional Relacionada, requerido para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 03 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 03 VDEAP de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas en el Empleo de Secretaria de Planeación en la Alcaldía Municipal de Yacopí Cundinamarca
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, 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	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	4 - Hacer el seguimiento, control, evaluación y actualización del Plan Simplificado de Desarrollo Municipal.



4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	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.
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	16 - Informar al Concejo antes de formular el plan de inversión del año siguiente.  17 - Asesorar al Concejo y a la comunidad en la elaboración de proyectos.
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	3 - Participar en la Elaboración del presupuesto municipal de inversiones.  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.  6 - Presentar a la junta de planeación Municipal, para su estudio, los programas de inversión del Municipio.  9 - Realizar la interventoría de las obras que adelante el municipio por el sistema de contratación.
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	7 - Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
		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 03 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	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	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.
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	1 - Apoyo en la actualización de las fichas EBID y documentos de formulación de los proyectos de inversión del Departamento.  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.

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

		5 - Preparación de la matriz DOFA de los informes de evaluación de medio término del crédito BID, en lo que respecta al Departamento.
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Supernumerario (Profesional Universitario 219 Grado 11) en la Secretaría Distrital de Hacienda</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	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.
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	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.




	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

10	Las demás que le asigne de 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.
		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 para la aplicación de conocimientos especializados en la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la Administración y los sistemas de control de las Entidades ejecutoras con el fin de mejorar la eficiencia administrativa en el Distrito Capital, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en la



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal, cuantificando un tiempo total de experiencia relacionada de: 6 años, 4 Meses y 3 días.

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).

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 10 de febrero de 2022 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Once (11) Años, Seis (6) Meses y Catorce (14) 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 03, 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 Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

**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 Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, 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).


*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 03, 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, ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, 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





	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22


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 03 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, la cual lo acreditaba 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 03 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	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes,	3 - Colaborar en el examen de la razonabilidad de la información financiera de las entidades


	programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	fiscalizadas, para garantizar metas y objetivos del proceso. 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.
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	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.  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 cumplimiento de la función fiscalizadora de la Contraloría de Cundinamarca.  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.  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.
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	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.
		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.

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

		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.
		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.
		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.
		10 - Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.
		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.
		12 - Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.
		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, 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



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

Profesional Relacionada en actividades o procesos propios para la aplicación de conocimientos especializados en la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la Administración y los sistemas de control de las Entidades ejecutoras con el fin de mejorar la eficiencia administrativa en el Distrito Capital, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Es necesario precisar que la experiencia que el citado servidor acredita en la entidad desde su vinculación, el 1 de octubre de 2018 a la fecha, obtenida en el desempeño del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 ubicado en la Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, no guarda 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 la aplicación de conocimientos especializados en la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la Administración y los sistemas de control de las Entidades ejecutoras con el fin de mejorar la eficiencia administrativa en el Distrito Capital, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.


*El Servidor No Cumple con el Requisito de Experiencia Relacionada conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*

**Luis Eduardo Gil Vera:** Nombrado mediante Resolución No. 139 del 28 de julio de 2020, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, ubicado en la Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales, tomando posesión el 21 de agosto de 2020, (Expediente Orfeo No. 20202401059900001E).

Acredita Título de Ingeniero de Sistemas otorgado por la Universidad INCCA de Colombia el 15 de diciembre de 1995, Matricula Profesional No. 25265231631CND de fecha 19 de julio de 2012 expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, Título de Especialista en Educación en Tecnología otorgado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el 29 de abril de 2012.

*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 03, 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).

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

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).

A partir del 14 de febrero de 2014 y hasta al 23 de septiembre de 2018 fue encargado en el empleo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en Despacho del Viceveedor Distrital - Área Funcional de Contabilidad, mediante la Resolución 015 del 11 de febrero de 2014 (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 03 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.

<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Administrador de Despachos en la Empresa Privada DistriRoyal.</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	


7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	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.
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
		<p>Asignación de zonas a los representantes de ventas.</p> <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> <p>Elaboración e implementación de manuales de procedimientos para cada una de las áreas de la Empresa.</p>
--	--	---

<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Revisor Fiscal en la Empresa Privada Distribuciones Urrea &amp; Ojeda LTDA</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	

7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquirieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	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.
10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
		<p>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.</p> <p>Revisión de los soportes contables, verificando su autenticidad y ajuste a las normas legales.</p> <p>Revisión de pagos efectuados por la Empresa, verificando que deducciones se efectúen de acuerdo a las normas vigentes.</p> <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>




	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

	Revisión y análisis de la nómina, verificando que los pagos y deducciones se ajusten a las normas vigentes.
--	---


<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>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</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	<p>12- Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la 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>



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

		<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>
10	Las demás que le asigne de 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>



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

	11 - Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados. 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.
--	--

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, soporte técnico y 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 para la aplicación de conocimientos especializados en la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la Administración y los sistemas de control de las Entidades ejecutoras con el fin de mejorar la eficiencia administrativa en el Distrito Capital, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 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 03, 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 ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, 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).

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

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).

*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 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*

En consecuencia de lo anterior se concluye que de los nueve (9) 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:**

**Técnico Operativo Código 314 Grado 02.**

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


**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).



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

*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 03, 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 de enero de 2019, desde el 30 de enero de 2019 y hasta el 31 de julio de 2021, 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 Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, 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 Segundo 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 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

**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:** 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 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 el 23 de enero de 2022 estuvo 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 03 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.



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 Delegada para Contratación Veeduría Distrital – Manual 087 de 2013</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 Delegada para Contratación Veeduría Distrital – Manual 197 de 2015</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.		
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.		
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.		
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.		
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.		
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.		
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.		
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.		
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le		




	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

	sean solicitados en desarrollo de sus funciones		
10	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 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>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>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>






	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

<b>No</b>	<b>Función Exigida para el Empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 VDEAP de la Veeduría Distrital</b>	<b>Funciones desempeñadas en el Empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 Delegada para la Participación Veeduría Distrital – Manual 092 de 2019</b>
1	Prestar apoyo especializado al Delegado sobre la construcción y desarrollo de herramientas de evaluación y seguimiento al impacto de las políticas, programas y proyectos del Distrito.	
2	Preparar informes, documentos y materiales de estudio para la aprobación del Delegado, relacionados con la evaluación de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
3	Elaborar diagnósticos y estudios que permitan evaluar el impacto y los resultados de la ejecución de los compromisos y de las metas físicas del Plan de Desarrollo.	
4	Proponer recomendaciones, resultado de análisis de eficiencia y eficacia que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
5	Elaborar documentos de medición de tendencias de los fenómenos sociales del Distrito.	
6	Realizar las acciones tendientes a promover la pronta y eficiente ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo.	
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que las autoridades de la Administración Distrital adquieran con la comunidad y proponer la adopción de los correctivos y recomendaciones correspondientes.	
8	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Veedor Delegado.	
9	Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones	9. Elaborar y presentar informes que se le requieran.




	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

10	Las demás que le asigne de jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	<p>10. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con el diseño y elaboración de los planes y programas sobre <u>participación y control social</u> que promueva la Veeduría Delegada.</li> <li>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>.</li> <li>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>.</li> <li>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>.</li> <li>5. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los programas especiales de sensibilización ciudadana que adelanta la Veeduría Distrital.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Gestionar los trámites necesarios para adelantar los procesos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Delegada.</li> </ol>
----	--	---

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 la aplicación de conocimientos especializados en la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos



	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

de la Administración y los sistemas de control de las Entidades ejecutoras con el fin de mejorar la eficiencia administrativa en el Distrito Capital, tal y como lo requiere el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.

Desde el pasado 24 de enero de 2022 se encuentra en periodo de prueba en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 ubicado en la Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales, producto del Concurso cerrado de Ascenso, Convocatoria Distrito 4, Resolución No. 238 de fecha 13 de diciembre de 2021.

*La Servidora No Cumple con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, 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 03, 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 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).

Desde el 10 de abril de 2018 y hasta el 18 enero de 2022 estuvo encargada en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, ubicado en la Veeduría Delegada para la

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

Atención de Quejas y Reclamos, mediante la Resolución 045 del 15 de marzo de 2018 y Resolución 240 del 13 de diciembre de 2022.

*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 03, 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 03, 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:**

**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 el Requisito de Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, 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: Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 04, No*

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

*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.*

**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  
Juliana Elena Villegas Giraldo  
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 03, 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

veeduriadistrital.gov.co

Edificio Tequendama Cra7 #26-20 piso 34. Tel : (57-1) 3407666



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

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 03, 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.

*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 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*

**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).

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

*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 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*

**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).


*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 03, 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 03, 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

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

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 03, 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 Formación Académica ni con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*

**Juliana Elena Villegas Giraldo:** Nombrada mediante la Resolución No. 134 del 17 de julio de 2020 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 10 de agosto de 2020. (Expediente Orfeo: 20202403199900016E).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Triángulo el 20 de diciembre de 1998, título de Tecnólogo en Sistemas otorgado por la Corporación Universitaria UNITEC el 16 de marzo de 2007.



	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

*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 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*

**Claudia Margoth Zambrano Sánchez:** Nominada 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 Sibate 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 el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, ubicado en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal.*

*En consecuencia de lo anterior se concluye que Ninguno de los diez (10) servidores del Tercer 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 03, 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 Inmediatamente Inferior:**

**Martha Ligia Córdoba Ochoa  
Elvira García Angarita**


**Revisión de Cumplimiento de Requisitos:**

veeduriadistrital.gov.co

Edificio Tequendama Cra7 #26-20 piso 34. Tel : (57-1) 3407666



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ DC

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

**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 03, 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.

Estuvo 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, desde el 1 de marzo de 2019 y hasta el 17 de enero de 2022.

Actualmente y desde el 18 de enero de 2022 se encuentra encargada en el empleo: Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, ubicado en Despacho del Viceveedor Distrital - Área de Atención al Ciudadano, mediante la Resolución 248 del 23 de diciembre de 2021.

*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,*

	<b>Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo</b>	<b>Código:</b> TH-FO-44
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2019-07-22

*Grado 03, 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 03, 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.



**LUZ ADRIANA RODRÍGUEZ FINO**  
**Profesional Especializado Código 222 Grado 02**  
**Proceso Administración de Talento Humano**

Bogotá, 17 febrero de 2022

Fecha de Revisión Viceveeduría: febrero 14 de 2022.

Fecha de Revisión Talento Humano: febrero 09 de 2022.

Fecha de Elaboración: febrero 3 al 10 de 2022.

Aprobó: Diana Mendieta Durán, Viceveedora Distrital. *Diana Mendieta Durán*  
 Revisó: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo, Asesor Código 105 Grado 01 Viceveeduría Distrital. *H.A.R.*  
 Luz Adriana Rodríguez Fino, Profesional Especializado Proceso Administración de Talento Humano.  
 Risdell Norbey Rodríguez Rojas, Contratista Proceso Administración de Talento Humano.  
 Elaboró: Elena Soto Bandera, Contratista Proceso Administración de Talento Humano.