



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 69-2025-219-16 DIRECCIÓN FINANCIERA	"Abierto – Inicial" <input type="checkbox"/>
29	12	2025		"Abierto – Pruebas" <input checked="" type="checkbox"/>
				"Abierto – Finalizado" <input type="checkbox"/>

Estudio de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la situación administrativa del encargo			
Descripción empleo a proveer mediante encargo			
Denominación del empleo objeto de encargo		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Código	219	Grado	16
Asignación básica vigente		\$ 5.451.978	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo		Dirección Financiera (1 empleo)	
Tipo de vacante		Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Definitiva		1	Dos (2) días

### Propósito del empleo a encargar

Desarrollar los procesos y procedimientos Contables de manera eficiente y oportuna que permita generar los estados financieros de la Entidad de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.

### Funciones del empleo a encargar



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

1. Ejecutar los métodos, técnicas y procedimientos para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información para los rubros contables asignados de manera oportuna y eficiente.
2. Efectuar el análisis, identificación, medición, codificación y registro en el sistema de información previsto para tal fin, de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar en las actividades conducentes para la conformación, revelación y presentación de los estados financieros de la Entidad e informes complementarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Analizar y elaborar conciliación contable de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Entidad, Entidades proveedoras de bienes o servicios y operaciones de enlace.
5. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Entidad con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.
6. Verificar y realizar la causación de las órdenes de pago y Relaciones de Autorización en el Sistema de información contable para ser registradas en la contabilidad de la Entidad.
7. Clasificar, analizar, confrontar y conciliar la información financiera generada por las dependencias de la Entidad con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa vigente.
8. Ejecutar el procedimiento de consolidación de la información para que las dependencias de la Entidad, suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidas.
9. Realizar actividades tendientes a la depuración de los rubros contables asignados atendiendo la normativa contable y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
10. Analizar y ajustar los informes y estados contables de la Entidad, previa a la aprobación del Director para garantizar la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.
11. Elaborar el plan de sostenibilidad Contable y plan de Mejoramiento en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia y realizar las acciones asignadas.
12. Realizar las conciliaciones de las operaciones de Enlace con Tesorería Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
13. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital la creación, modificación, actualización o suministro de la información contenida en el módulo de Terceros de manera oportuna.
14. Gestionar y adelantar el manejo de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología y Sistemas de información.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### Requisitos de académicos y experiencia

Académicos	Experiencia
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.</p>



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	
<b>Competencias del empleo a encargar</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li> <li>4. Sistema de contabilidad pública.</li> <li>5. Normas tributarias del orden nacional y distrital.</li> <li>6. Manejo presupuestal y contable de los temas referentes a almacén y nómina.</li> <li>7. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.</li> <li>8. Régimen de contabilidad pública.</li> <li>9. Técnicas de Análisis Financiero.</li> <li>10. Normas de Información Contable para el Sector Público (NICSP)</li> <li>11. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>12. Redacción y ortografía</li> <li>13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ol>	

**Requisitos artículo 24 de la Ley 909 de 2004. (Modificado por la Ley 1960 de 2019)**  
Se completa por cada fase del estudio con ordenación alfabética en principio y orden con derecho preferencial al finalizar

#	Apellidos y nombres	Fecha actualización HV SIDEAP	Denominación del empleo con derechos	Código	Grado	Última evaluación	Requisitos de estudio y experiencia	No tener sanción disciplinaria	Manifestación interés	Poseer las aptitudes y habilidades para
---	---------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------	-------	-------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

			de carrera administrativa			desempeño laboral		en el último año		desempeñar el empleo que se va a proveer
										Prueba competencias comportamentales 100 %
	Camargo Pardo Alberto de Jesús	25/07/2025	Profesional Universitario	219	15	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Mora Baquero Kely Johanna	2/09/2025	Técnico Operativo	314	14	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Rodríguez Venegas Jenny Katherine	22/09/2025	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Medina Zarate Alix Jenny Zulay	4/08/2025	Auxiliar Administrativo	407	20	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Suarez Salazar Mery	2/07/2025	Secretario	440	17	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	

### OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

El orden de conformación de los candidatos del “estudio para acceder a un encargo”, se compone en primer término con ordenación alfabética por apellido, de acuerdo con la denominación del empleo, código y grado correspondiente, con los servidores que cumplen los requisitos del empleo dentro del nivel sobresaliente y de ser el caso posteriormente aquellos dentro del nivel satisfactorio.

Es de aclarar que, en esta etapa para la conformación del listado definitivo de “Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo”, la Dirección de Gestión Humana acorde con los principios de economía, celeridad y eficacia administrativa, puede incluir a los servidores que, además del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo, correspondan a empleos inferiores a este, de acuerdo con el establecimiento, conformación y ordenamiento de la planta de personal creada a través del Decreto 414 de 2016, Decreto 590 de 2022, o aquel que lo modifique.

Siempre se mantendrá la disposición normativa sobre la cual, el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor en el empleo inmediatamente inferior, el análisis deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

La publicidad del precitado estudio “Abierto – Inicial” tuvo el propósito de que el servidor de carrera administrativa comunicara, a través del formato F-GH-150, manifiesten su de interés para continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales, o quien considerara su afectación con el resultado del estudio, solicitara la revisión a través del Formato F-GH-149 “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, a partir de la publicación del estudio

inicial.1 La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes. Para el presente proceso de encargo no se recibieron solicitudes de revisión del estudio.

Recibidas las manifestaciones y transcurridos los días de publicación, se registraron cuatro (04) manifestaciones de interés para continuar en el proceso de encargo. Con ello se analizarán los contenidos de la evaluación definitiva y los contenidos de compromisos comportamentales, sobre los cuales la guía de provisión adoptada indica, con base en el criterio unificado de la CNSC lo siguiente:

Para dar continuidad al proceso se gestiona el presente estudio para su publicación.

Aplicación de criterios de desempate adoptados en la guía de provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo – en caso de que sea necesario									
#	Apellidos y nombres	1. Educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo (puntos)	2. Pertenecer a la misma dependencia	3. Mayor puntaje en la última evaluación de desempeño definitiva (0,00)	4. Mayor antigüedad en la SDSCJ			5. Certificado última votación	6. Sorteo por balotas
					Fecha de posesión sin solución de continuidad				
					DD	MM	AAAA		

**OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):**

La normativa vigente sobre los encargos se puede consultar en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, Ley 1960 de 2019, los Criterios Unificados de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, la guía G-GH-04 de Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo y la circular de lineamientos de provisión transitoria de vacantes a través de encargos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

<sup>1</sup> El lapso para recibir las comunicaciones por parte de los servidores relacionadas con "Manifestación de Interés para Continuar con el Procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales" o "Solicitud de Revisión Estudios de Encargos" se darán por recibidas desde del día siguiente de la publicación y se contará este término a partir de las 00:00 horas del primer día y hasta las 23:59 del último día, tiempo que se constatará con la hora que registra la bandeja de entrada del correo [encargosgh@scj.gov.co](mailto:encargosgh@scj.gov.co)



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

El presente estudio corresponde a la Publicación 69-2025-219-16 DIRECCIÓN FINANCIERA se cierra el 29 de diciembre de 2025 y se remite para que sea publicado en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO

**Nombres y apellidos**

Dirección de Gestión Humana

XIMENA ALEXANDRA AGUILLÓN PACHÓN

**Nombres y apellidos**

Profesional que elaboró