

## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 15-2026-219-16 Dirección Financiera	"Abierto – Inicial" <input checked="" type="checkbox"/>
08	05	2026		"Abierto – Pruebas" <input 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		\$ 5.833.617	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo		DIRECCIÓN FINANCIERA	
Tipo de vacante		Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Temporal		1	Dos (2) días

### Propósito del empleo a encargar

Desarrollar los procesos y procedimientos presupuestales de manera eficiente y oportuna que permita la adecuada ejecución del ciclo presupuestal 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

1. Realizar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la entidad cumpliendo con la normatividad vigente.

2. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad, los análisis técnicos que argumenten la elaboración del Proyecto de Presupuesto para cada vigencia de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
3. Gestionar y verificar el manejo y cargue de datos en los sistemas presupuestales de información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información.
4. Orientar en trámites presupuestales a las dependencias que lo requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos acorde con las normas vigentes.
5. Elaborar y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal para las autorizaciones pertinentes de manera oportuna y eficiente.
6. Gestionar los trámites necesarios para el pago y/o liberación de pasivos exigibles, así como también orientar a las dependencias que lo requieran acorde con las normas vigentes.
7. Generar los reportes y conciliar periódicamente en el sistema presupuestal, las anulaciones de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal solicitados por la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Gestionar según normatividad vigente y en coordinación con las dependencias de la Entidad, las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales.
9. Analizar y elaborar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros para revisión y visto bueno del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desarrollar acorde a la normatividad vigente las actividades de seguimiento presupuestal para los recursos de funcionamiento e inversión de la Entidad de manera oportuna. 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**

<b>Académicos</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.</p>

<p>Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.</p> <p>Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	
Competencias del empleo a encargar	
Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
<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>

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

## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041  
V.5

#	Apellidos y nombres	Fecha actualización HV SIDEAP	Denominación del empleo con derechos de carrera administrativa	Código	Grado	Última evaluación desempeño laboral	Requisitos de estudio y experiencia	No tener sanción disciplinaria en el último año	Manifestación interés	Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer
										Prueba competencias comportamentales 100 %
	Camargo Pardo Alberto De Jesús	25-jul-25	Profesional Universitario	219	15	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Cruz Cruz Ruby Lorena	10-abr-26	Profesional Universitario	219	15	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	López Rojas Diana Carolina	11-mar-26	Profesional Universitario	219	15	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Romero Barrera Edith Nathalie	19-jun-25	Profesional Universitario	219	15	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Bohorquez Mosuca Andrés David	19-feb-26	Profesional Universitario	219	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	García Clavijo Martha Janet	10-may-24	Profesional Universitario	219	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	León Pérez Jaime Augusto	12-jul-24	Profesional Universitario	219	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Medina Sarmiento Lina Cristina	21-ene-24	Profesional Universitario	219	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Pineda Mancera María Francy	18-sep-25	Profesional Universitario	219	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Quevedo Gutiérrez Leila Marcela	22-jul-24	Profesional Universitario	219	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Rojas Cruz Alison Andrea	28-jul-24	Profesional Universitario	219	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Fontalvo Leguizamon Jonathan David	22-sep-25	Profesional Universitario	219	05	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Rojas Escamilla Giovanni German	11-oct-24	Técnico Operativo	314	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Cely Medina William Andrés	06-may-26	Técnico Operativo	314	14	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Mora Baquero Kely Johanna	09-mar-26	Técnico Operativo	314	14	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Urrea Alfonso Nelson Jobanny	23-ene-26	Técnico Operativo	314	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Alfonso Calvo María Del Pilar	27-feb-25	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Rodríguez Venegas Jenny Katherine	08-abr-26	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Sierra Casallas Andrés Felipe	13-mar-26	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		

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

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

## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041  
V.5

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 incluye a los servidores que se encuentran en el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo 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. Para este caso en particular se inicia con el empleo de profesional universitario código 219 grado 15 y llega al empleo de técnico administrativo código 367 grado 12.

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 y hasta agotarla.

La publicidad del precitado estudio “Abierto – Inicial” tiene el propósito de que el servidor de carrera administrativa comunique, a través del formato F-GH-150, su manifestación de Interés para continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales, o quien considere su afectación con el resultado del estudio, pueda solicitar 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. La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes.

Igualmente, en caso de quienes están listados no estén interesados en el proceso de encargo podrán expresarlo a través de los medios antes definidos dentro del término otorgado (dos días). La ausencia de manifestación de interés será entendida como desistimiento tácito para continuar como candidato al encargo publicado.

Recibidas las manifestaciones y transcurridos los días de publicación, de no haber solicitudes de revisión, se continuará el estudio con aquellos servidores que manifiesten su interés.

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.

El presente estudio corresponde a la Publicación 15-2026-219-16 de la DIRECCIÓN FINANCIERA, se cierra el 08 de mayo de 2026 a las 16:16 horas, y se remite para que sea publicado en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Firman:

VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO

**Nombres y apellidos**

Dirección de Gestión Humana



VIVIANA PAOLA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

**Nombres y apellidos**

Profesional que elaboró



XIMENA ALEXANDRA AGUILLÓN PACHÓN

**Nombres y apellidos**

Profesional que elaboró