



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria	
Día	Mes	Año		"Abierto – Inicial"	"Abierto – Pruebas"
12	05	2026	Publicación 17-2026-219-12 Dirección Financiera	<input checked="" type="checkbox"/>	<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	12
Asignación básica vigente		\$ 5.334.619	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo		DIRECCIÓN FINANCIERA	
Tipo de vacante		Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Definitiva		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



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

1. Elaborar los informes con la consolidación de las cifras presupuestales y fiscales de la Entidad, en especial de los recursos en reserva y pasivos exigibles de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar y verificar el cargue de la información en los sistemas presupuestales de la Entidad, para el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad.
3. Elaborar informe periódico con los movimientos presupuestales presentados en los gastos de funcionamiento e inversión de las diferentes áreas de la Entidad, en especial de los recursos en reserva y pasivos exigibles y realizar el seguimiento respectivo.
4. Elaborar y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal para las autorizaciones pertinentes de manera oportuna y eficiente.
5. Realizar la conciliación de la información presupuestal, financiera y contable, en conjunto con Pagos y Contabilidad, en especial de los recursos en reserva y pasivos exigibles de manera oportuna.
6. Proyectar en forma oportuna y dentro de los términos de ley, los oficios y derechos de petición radicados en la Entidad, así como también los diferentes requerimientos que le hayan sido asignados.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Realizar en coordinación con las dependencias involucradas, la ejecución de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control.
9. Registrar en el sistema presupuestal las anulaciones de saldos presupuestales, revisando los documentos soportes de que ordenan la anulación, en especial para los recursos en Reserva y Pasivos Exigibles. 1
0. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad, el informe de constitución de reserva presupuestal de la Entidad de manera oportuna y eficaz.
11. Administrar, controlar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda Distrital, las novedades en los usuarios y roles del Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS.
12. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.</li> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.</li> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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)



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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 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 %
	Fontalvo Leguizamon Jonathan David	22-sep-25	Profesional Universitario	219	05	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Rojas Escamilla Giovanni Germán	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	08-may-26	Técnico Operativo	314	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Alfonso Calvo María del Pilar	27-feb-25	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Natera Contreras Marjoris del Pilar	13-feb-26	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		
	Casas Orjuela Judy Adriana	27-ene-26	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Mesa Mesa Lady Viviana	11-may-26	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Forero González Mónica Liliana	01-sep-25	Auxiliar Administrativo	407	20	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Medina Zarate Alix Jenny Zulay	17-feb-26	Auxiliar Administrativo	407	20	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Olaya Chacon Duvan Farid	03-abr-26	Auxiliar Administrativo	407	20	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.

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

## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041  
V.5

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 05 y llega al empleo de auxiliar administrativo código 407 grado 20.

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):**



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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 17-2026-219-12 de la DIRECCIÓN FINANCIERA, se cierra el 12 de mayo de 2026 a las 07:36 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:

 Firmado digitalmente  
por Vilma Patricia  
Ferreira L.

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