



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 08-2025-219-16 Oficina de Control Interno	"Abierto – Inicial" <input checked="" type="checkbox"/>
4	04	2025		"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		\$	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo		Oficina de Control Interno	
Tipo de vacante		Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Vacante temporal		1	Dos (2) días

Propósito del empleo a encargar

Efectuar la medición y evaluación de los procesos, procedimientos y controles adoptados por la Secretaría, en el marco del Sistema Institucional de Control Interno y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad.

Funciones del empleo a encargar

1. Adelantar la realización de la evaluación de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno que deben de existir por disposición legal en la Entidad, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejora que contribuyan a su fortalecimiento.



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

2. Realizar auditorías internas de seguimiento y gestión de manera integral, a los diferentes procesos de la Entidad, efectuando las recomendaciones a que haya lugar y asesorando la formulación del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos y los resultados del ejercicio auditor. Lo anterior de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia.
3. Adelantar la evaluación de la administración de los riesgos de los diferentes procesos de la entidad, y asesorar a los procesos en la identificación y definición de acciones encaminadas a la prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
4. Contribuir a la mejora continua del proceso de auditoría, proponiendo buenas prácticas y procedimientos que contribuyan a impulsar su eficiencia.
5. Impulsar la cultura de control y autocontrol al interior de la entidad, a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo y propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Elaborar los informes de ley y de gestión, propios de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Construir las herramientas de gestión del proceso, de acuerdo con los lineamientos definidos por le Entidad, para efectuar el seguimiento a la ejecución de las funciones asignadas.
8. Realizar el seguimiento de las acciones de mejora que se formulen dentro del plan de mejoramiento que adopten los procesos, en respuesta a los informes finales de auditorías internas y externos, a fin de atender los hallazgos y observaciones registrados en los mismos.
9. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Jefe de la Oficina de Control Interno ante la alta Dirección o Alcaldía mayor de manera oportuna y eficiente.
10. Evaluar permanentemente los procedimientos del proceso y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones que puedan ser implantados para ser más eficiente y eficaz su gestión.
11. Identificar los posibles riegos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes del proceso.
12. Adelantar la evaluación de la administración de los riesgos de los diferentes procesos de la entidad, y asesorar a los procesos en la identificación y definición de acciones encaminadas a la prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, los Acuerdos, Manual de Funciones, Estatuto de Auditoria y demás documentación relacionada al proceso.
14. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Negocios Internacionales, Comercio Internacional, 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, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.</p>
Competencias del empleo a encargar	
Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Orientación a resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional <input type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones



--	--

Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 80 de 1993 y demás decretos reglamentarios.
7. Normatividad relacionada con el ejercicio auditor y experticia en la realización de auditorías.
8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
9. Normas de administración de personal.
10. Redacción y ortografía
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MPIG.

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 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 JESUS	22-jul-2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	CIFUENTES DIAZ CAROLINA	10-nov-2023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	ROMERO BARRERA EDITH NATHALIE	1-abr-2025	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

	VALDERRAMA HENRY MEDINA	2-dic-2021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	PEREZ VANEGAS OSCAR HERNAN	9-jul-2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	SANDOVAL NAVAS ADRIANA MARCELA	13-abr-2022	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	GARCIA CLAVIJO MARTHA JANET	10-may-2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	12	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	MEDINA SARMIENTO LINA CRISTINA	21-ene-2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	PINEDA MANCERA MARIA FRANCY	20-jul-2023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	QUEVEDO GUTIERREZ LEILA MARCELA	22-jul-2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	LEON PEREZ JAIME AGUSTO	12-jul-2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	ROJAS CRUZ ALISON ANDREA	28-jul-2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	DAZA GUTIERREZ YENNY PAOLIN	12-sep-2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		
	FONTALVO LEGUIZAMON JONATHAN DAVID	28-mar-2025	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE		

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

El empleo de profesional universitario código 219 grado 16 de la Oficina de Control Interno, objeto de encargo, se encuentra sin provisión de titular. 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 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 finaliza en este caso en el empleo de profesional universitario código 219 grado 05.



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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 verificación de requisitos de cumplimiento se realiza sobre el contenido documental de la plataforma SIDEAP módulo de HOJAS DE VIDA, en la cual se deja constancia de la última actualización documental que cada servidor ha realizado, obligación legal que corresponde a todos los servidores del Estado. La fecha registrada de actualización se deja consignada junto al nombre de cada servidor al momento de la publicación.

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. Pertener 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		



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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 08-2025-219-16 – Oficina de Control Interno, se cierra el 04 de abril 2025 a las 12:15 p. m. 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
Directora Gestión Humana

Germán Quiñonez Gómez
Profesional especializado DGH