

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**



INFORME FINAL PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

**Presentado por:**

Laura Daniela Vargas Quintero

**Docente:**

Humberto Espinosa Delgadillo

Bogotá, D.C

9 de junio del 2022

# Contenido

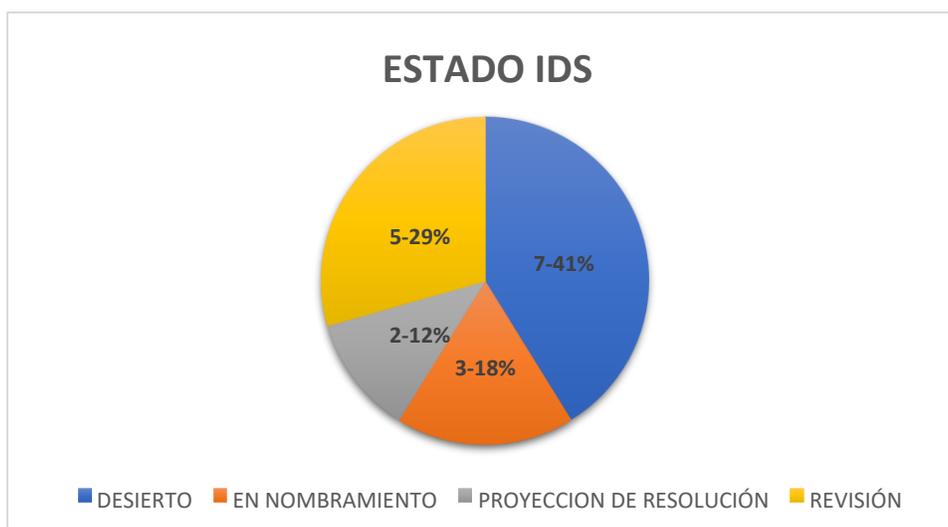
- 1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS .....3
  - a. Revisión de IDS .....3
  - b. Clasificar, organizar documentos para posesión por encargo .....4
  - c. Proyección de actos administrativos .....5
  - d. Revisión de certificaciones laborales .....5
- 2. LOGROS OBTENIDOS .....6
- 3. RESULTADOS FINALES ELABORADOS .....9
- 4. CONCLUSIONES .....10
- 5. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS .....11
- 6. ANEXOS .....12
  - 6.1 RESUMEN ANALÍTICO .....29

## 1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

### a. Revisión de IDS

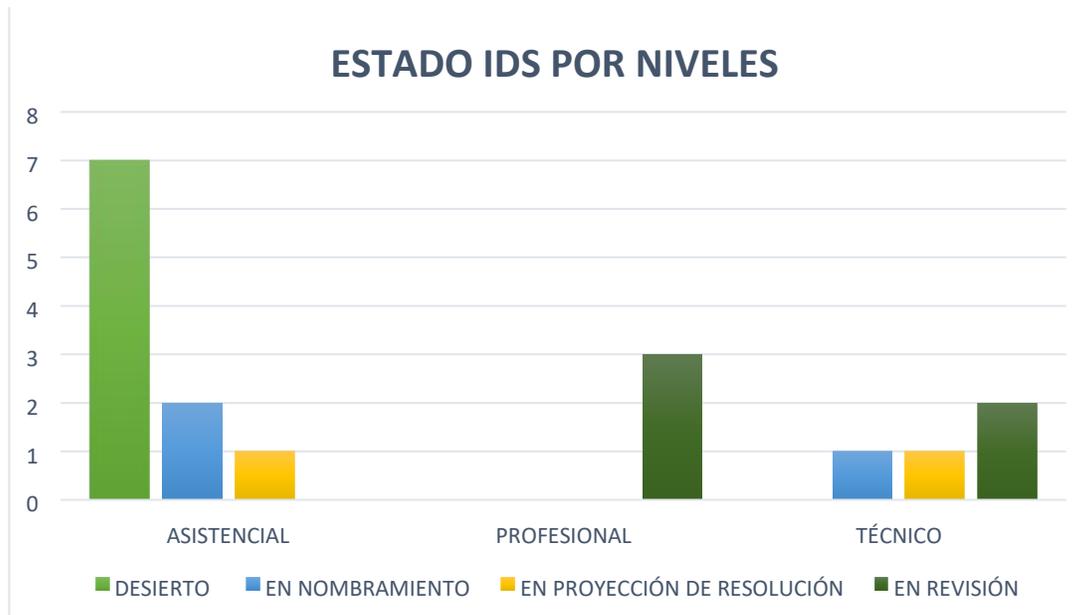
En el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se realizan procesos de encargos que se rigen por un manual propio denominado “*manual de encargos para empleados de carrera administrativa, M-TH- 5*” en este manual se especifica cual es el ciclo del encargo y que se debe hacer para adjudicar correctamente un empleo. La provisión de un encargo se realiza mediante la revisión de los IDS, estos son un numero único que ayuda a identificar el empleo y todas sus características (ubicación geográfica, dependencia, grupo interno de trabajo, funciones, requisitos de experiencia y educación).

En los cuatro meses que he desarrollado mis funciones como pasante, se me han asignado 17 IDS, para la revisión de cada uno de ellos he seguido los parámetros ya preestablecidos en el manual y en la normatividad que reglamenta este proceso. En la siguiente grafica se denota el estado de cada uno de los empleos entregados.



En la grafica anterior se evidencia que hay 7 empleos desiertos, es decir, que se descendió en todos los niveles y grados inferiores al encargo a proveer y ningún servidor público manifestó interés en el empleo. Por otro lado, se evidencia que hay 3 empleos en nombramiento, es decir, que ya se esta tramitando la firma de la resolución para el nombramiento en encargo del funcionario y esta transcurriendo el periodo de 10 días para interponer algún recurso en contra del acto administrativo. Cabe resaltar que también hay dos empleos en los que está adelantando la proyección de la resolución, para enviar a tramite de firma y publicación. Finalmente tengo 6 empleos en los que estoy adelantando

una revisión, realizando publicaciones de cumplimiento de requisitos mínimos de los funcionarios que cumplen con la educación y experiencia mínima requerida, para cada encargo.



En la anterior grafica se denota el estado de cada ID diferenciándolo por niveles, es importante resaltar que en el nivel asistencial es donde se han publicado empleos desiertos, ya que los servidores de este nivel prefieren encargos en niveles técnicos o profesionales, además agotar los grados inferiores es un proceso mas rápido. No obstante, en el nivel asistencial es donde más he conseguido llegar a un proceso de nombramiento seguido del nivel asistencial, lo anterior debido a la cantidad de IDS que manejo de cada nivel. Se resalta que tanto en el nivel técnico como en el asistencial hay la misma cantidad de IDS en proyección de resolución. Finalmente se evidencia que en el nivel profesional es donde hay más casos en donde el empleo sigue en revisión, ya que aun no ha manifestado interés ningún servidor público, esta situación podría cambiar al revisar los grados medios del nivel técnico, en consecuencia, del aumento de la remuneración, el cual es un factor clave en la decisión de tomar un encargo para los funcionarios.

b. Clasificar, organizar documentos para posesión por encargo

la clasificación de los documentos es una parte del proceso de encargos, en esta actividad se debe organizar y actualizar las carpetas físicas y digitales de cada uno de los funcionarios a encargarse. Las carpetas contienen como un máximo de 30 documentos entre los que se encuentran el formato de cumplimiento de requisitos, el resultado de la prueba psicométrica, el formato de manifestación de interés, la resolución de nombramiento, antecedentes, acta de posesión, comunicación de manual de funciones, entre otros.

Las carpetas digitales se alimentan por los funcionarios que tienen a cargo cada ID, para mandarlo a la persona encargada de las posesiones, la cual compila cada uno de los documentos enviados y anexa los pertinentes. Posteriormente, se verifica que cada documento adjuntado coincida con el funcionario y el

empleo en el que se va a encargar y se procede a nombrarlo correctamente de acuerdo con una lista de chequeo ya preestablecida. Esta función finaliza al imprimir los documentos de esa carpeta digital y organizarlos de acuerdo con la lista de chequeo, para enviarla al área de archivo y que se anexe a su historia laboral.

Esta función la he llevado a cabo desde hace 2 meses como un apoyo hacia la persona encargada de la actividad dado el volumen de funcionarios a encargarse en las últimas posesiones, desde que asumí la tarea se han actualizado cerca de 40 carpetas tanto de encargos de carrera administrativa, así como de libre y nombramiento y remoción.

#### c. Proyección de actos administrativos

Los actos administrativos son la voluntad de la administración pública y para el caso del grupo de encargos se realizan con cierta periodicidad debido a los diferentes nombramientos que se realizan usualmente a principio de mes. Los actos administrativos que se realizan, además de ser resoluciones de nombramiento son comunicaciones de manual de funciones en la que se le refiere al funcionario la dependencia, grupo interno de trabajo, denominación, grado del empleo y la resolución en donde se encuentran las funciones que debe desempeñar en su encargo. Por otro lado, están las actas de posesión en donde se menciona la denominación del empleo y el grado. Estos dos actos administrativos se firman en la posesión por el empleado sujeto a encargo y por quien lo posea ya sea el Director (E) de la entidad o el Secretario General. En el transcurso de mis cuatro meses en la entidad se han realizado seis posesiones en las que se han encargado 64 personas. De cada una de ellas he realizado actas de posesión y manuales de comunicación de funciones, utilizando un modelo ya preestablecido y la herramienta de correspondencia para así mitigar errores en el cruce de la información.

Desde la segunda semana de mayo se me asignó una nueva actividad, que es la proyección de las resoluciones de nombramiento y derogatorias de encargos. Desde que asumí esta función he proyectado 31 resoluciones, de las cuales 26 han sido resoluciones de nombramiento y 5 derogatorias. Cabe resaltar que además de realizar la proyección de la resolución se deben descargar los antecedentes de cada admisible que se encuentra en la resolución, y enviarlo al responsable del ID, ya que estos son documentos necesarios para la posesión en encargo.

#### d. Revisión de certificaciones laborales

Una de las fuentes de información para verificar la información del funcionario y determinar si cumple los requisitos para ser objeto a encargo, son las certificaciones laborales digitales almacenadas en una plataforma denominada “KACTUS” esta plataforma tiene dos espacios, uno de ellos es el “real” en donde cada funcionario ingresa con su usuario y contraseña y descarga su certificado, otro es el espacio de “pruebas” en donde los funcionarios del grupo de encargos ingresa con la cedula del servidor y una clave genérica y verifica la información necesaria para preseleccionarlo o no en el encargo. Esta herramienta es muy importante para realizar los encargos, sin embargo, se han evidenciado varios errores en las certificaciones laborales de parte de los encargados de la revisión de los IDS.

Es por ello, que revise 542 certificaciones laborales, correspondientes a 397 certificaciones de servidores de carrera administrativa y 145 provisionales y de libre nombramiento y remoción. Para realizar esta función, condensé en una matriz la información relevante que debía estar en los certificados laborales, es decir, reuní la información de los encargos realizados en los últimos dos años, la terminación de encargos desde el 2019, las funciones adicionales asignadas, además de la dependencia, nivel y grado del empleo sobre el cual es titular.

TIPO DE VINCULACIÓN	CERTIFICACIONES REVISADAS	CERTIFICACIONES CON ERRORES	% DE ERROR
CARRERA ADMINISTRATIVA	397	139	35%
PROVISIONALES Y L.N. R	145	45	31%
<b>TOTAL</b>	<b>542</b>	<b>184</b>	<b>34%</b>

Con base en la anterior tabla, se evidencia que se encontraron más errores en la revisión de las certificaciones de carrera administrativa; los errores más comunes obedecen a la omisión de encargos o la terminación de ellos, así como funciones adicionales que no se mencionan, cambios de dependencia o no señalamiento del cambio del manual de funciones. Además, hay casos en donde la situación es más crítica ya que al descargar la certificación de un funcionario se evidencian traslapes de la información con otro servidor. Esta actividad se terminó en los tiempos acordados y se entregó el informe claro y detallado de las certificaciones que debían ser ajustadas a las personas encargadas.

## 2. LOGROS OBTENIDOS

OBJETIVOS PLANTEADOS	LOGRO OBTENIDO
Detallar la información entregada en las capacitaciones a los servidores públicos, para así entender la importancia del proceso de encargos dentro de la vida de los funcionarios de carrera administrativa.	<p>Frente a este objetivo no se obtuvo un logro tal como se tenía planteado, ya que no se han realizado capacitaciones a los funcionarios públicos de la entidad. Sin embargo, pude detallar mediante la experiencia del día a día la importancia que tiene para los servidores de carrera administrativa los encargos, ya que recurrentemente los funcionarios se acercan a preguntar sobre cuáles son las etapas del proceso y dudas puntuales sobre la provisión del empleo.</p> <p>Por otro lado, a través de esta experiencia he identificado que hay vacíos en los servidores sobre</p>

	<p>cómo es el proceso de adjudicación del encargo y cómo se realiza la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.</p>
<p>Realizar análisis y seguimientos de la información de los servidores que estén en procesos de encargos</p>	<p>Frente a este objetivo se obtuvo un gran logro, ya que se realizó el análisis y seguimiento de la información de los funcionarios de carrera administrativa mediante la verificación de certificaciones laborales. Se evidencio que de las 542 certificaciones revisadas el 34% de ellas contenía algún error u omisión de información. Esto contribuyo al trabajo de la subdirección, en especial en el trabajo de encargos, ya que se tenía más certeza que la información allí consignada estaba correcta y actualizada.</p> <p>Por otro lado, se ha realizado la verificación de diecisiete empleos de nivel asistencial, técnicos y profesionales siguiendo los parámetros y protocolos establecidos, para la adjudicación del encargo o para declararlo desierto.</p>
<p>Proyectar actos administrativos y documentos requeridos dentro del proceso de encargos desarrollado por la Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Frente a este objetivo se logró un apoyo a la subdirección, en especial a la persona encargada de realizar las posesiones, ya que se realizó las actas de posesión y comunicación de manual de funciones de alrededor de 64 funcionarios. Esta actividad se realizó mediante el uso de la herramienta de la correspondencia, mitigando errores y siendo eficientes en su realización.</p>

	<p>Por otro lado, he realizado la proyección de resoluciones de forma eficiente, con el fin tramitar el proceso de nombramiento de encargo lo más rápido posible. Esto contribuyo de gran manera a la subdirección, ya que se reduce la carga de la persona que realizaba la proyección de la resolución y se expiden más rápido los actos administrativos agilizando el proceso de encargos.</p>
<p>Organizar, actualizar y controlar la documentación del proceso de encargos de la Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Frente a este objetivo se logro un apoyo a la subdirección ya que he compilado el histórico de posesiones desde octubre del 2020, esto ha sido de gran ayuda ya que diferentes informes precisan la cantidad de encargos que se han realizado y se han posesionado en las diferentes dependencias</p> <p>Por otro lado, se apoyó a la persona encargada en la organización, clasificación y actualización de carpetas digitales y físicas de los funcionarios a encargarse.</p>

Apoyar a la subdirección de talento humano en el proceso de encargos – objetivo general-

Se ha brindado apoyo a la subdirección mediante todas las actividades anteriormente mencionadas (revisión de IDS, compilación de información necesaria, verificación de los aspectos necesarios de los certificados laborales, proyección de actos administrativos) todo ello, siguiendo las indicaciones brindadas y optimizando los procesos para lograr un producto en un menor tiempo.

Las actividades anteriormente mencionadas significaron un apoyo a la subdirección, ya que se agilizo en la medida de lo posible el proceso de encargos y así mismo se aligero un poco la carga laboral de algunos funcionarios.

### **3. RESULTADOS FINALES ELABORADOS.**

A lo largo de estos cuatro meses de practica laboral los resultados han sido varios, en primer lugar, se realizó un apoyo en la revisión de IDS publicando 7 empleos desiertos y 5 en proceso de adjudicación, cabe aclarar, que 3 de ellos ya tienen publicado la resolución y 2 de ellos están en proyección. Aunque a simple vista se vislumbra un resultado bajo, es importante aclarar que este un proceso largo con varios tramites y periodos de tiempo que se deben cumplir, por ello, aunque se agilice al máximo la revisión, los tiempos establecidos ocasionan que no todo sea tan rápido como se espera.

Por otro lado, en la proyección de los actos administrativos se pudo agilizar la proyección tanto de actas de posesión, comunicación de manual de funciones y resoluciones. Esto contribuyo a aligerar un poco la carga de los funcionarios a cargo y agilizar los procesos que dependen de esta actividad. Aunque la proyección de resoluciones se ha realizado desde hace poco tiempo, se ha podido mejorar los tiempos del proceso y generar resoluciones de una forma más eficiente. Cabe aclarar que, la proyección de actas y comunicaciones de manual de funciones si es una función que se realizo desde el comienzo de la pasantía, esto se realizo de una manera ágil y mitigando errores, mediante la utilización de la herramienta de correspondencia. En cuanto a las actas y comunicaciones se han realizado alrededor de 64 documentos en 5 posesiones, además de 31 resoluciones entre las que se encuentran nombramientos y derogatorias.

La revisión de las certificaciones laborales es otra función importante, ya se construyo como una medida correctiva para que los encargados de revisar los IDS, no cometieran errores en la verificación de requisitos mínimos. Se encontró que el 34% de certificaciones revisadas presentaba alguna omisión, lo que significaba una alta probabilidad de error en la provisión del empleo. Por ello, además de ser una medida correctiva hacia las certificaciones laborales, es también una medida preventiva hacia la revisión de requisitos mínimos del empleo a proveer.

#### 4. CONCLUSIONES.

En conclusión, se evidencia la importancia de la Subdirección de Talento Humano y el constante trabajo que se debe desarrollar en esta dependencia, ya que es la encargada del activo más importante de la entidad que son los servidores públicos. Es interesante ver cómo desde diferentes ángulos se trabaja y confluyen esfuerzos para garantizar un bienestar de los funcionarios de la entidad.

El proceso de encargos que es en el que estoy involucrada significa una gran oportunidad para los servidores públicos, ya que los motiva a especializarse en distintos ámbitos académicos, con el fin de conseguir un encargo en un grado más alto, esto significa una administración pública cada vez más especializada y con mayores capacidades para desempeñarse en distintos puestos. Por otro lado, los encargos significan la provisión de funcionarios de una forma más rápida y con un grado mayor de mérito en contraposición con otras formas de vinculación. Con base en lo anterior, se evidencia la importancia y la necesidad de acelerar este proceso en sus máximas expresiones, es por ello, que de manera interna se evidencian constantes esfuerzos, medidas correctivas y preventivas para asegurar que los empleos sean provistos en el menor tiempo posible, sin vulnerar el derecho de ningún servidor y con la mayor transparencia posible.

A pesar de estos constantes esfuerzos, herramientas y metodologías que se aplican para mitigar errores y maximizar la productividad; los errores son inminentes y ocurren más de lo que se podría esperar. En el desempeño de mi actividad revisando IDS, incurrí en un error concerniente a la omisión de publicación de un grado, esto significó la publicación de una aclaración, ya que se estaba vulnerando el derecho de todo un grado en manifestar interés, cabe aclarar que ninguno de los funcionarios de este nivel y grado estaba interesado en el empleo, pero significó un retraso e ineficiencia en la gestión. Lo anterior, me permitió vislumbrar cómo la administración pública se superpone ante un error humano, ya que, aunque se espera que este tipo de errores no se cometan, debido a que como funcionarios estamos representando principios como la eficiencia, celeridad, transparencia y economía; no podemos obviar el hecho de que como humanos los errores están latentes, pero es el deber del funcionario dentro de la administración pública corregir sus actuaciones. Por otro lado, aunque mi error incurrió en una falta de seguimiento, muchos de los problemas en esta función están relacionados con la falta de criterio unificador para la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos y las múltiples actividades para desarrollar un encargo, esto en consonancia con la sobre carga laboral que en ocasiones provoca que el funcionario olvide detalles importantes de su función.

La materialización de la administración pública es evidente e interesante dentro de la subdirección, ya que va más allá de la publicación de un acto administrativo; las actuaciones de cada uno de los funcionarios que allí trabajan trascienden en la vida laboral del funcionario y en el reconocimiento de su esfuerzo, ya que para el caso de estudio se busca cada vez más unos funcionarios especializados y que cumplan de manera sobresaliente con las funciones de su cargo, de esta manera los servidores pueden ocupar cargos más altos de los que son titulares, obteniendo una mayor remuneración y así mismo un nuevo reto laboral.

En cuanto a mi experiencia personal en la entidad y en el desarrollo de mis funciones, he logrado constatar que en ocasiones los conocimientos que se traen de la universidad difieren de la realidad de la entidad y

por ello, es importante estos acercamientos al mundo laboral en la práctica de la profesión que se lleva cultivando por 5 años.

## **5. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.**

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. (2021). Manual de Encargo de empleos de carrera administrativa.

Acuerdo 6176 del 18. [COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC]. “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”. 10 de octubre del 2018.

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. (2021). Misión, Visión, Objetivos y Funciones. Recuperado de Misión, Visión, Objetivos y Funciones - Prosperidad Social

## **6. ANEXOS.**

Debido a la confidencialidad de la información que se maneja se van a adjuntar los productos hechos en estos tres meses, que se pueden conseguir por la página web del Departamento administrativo para la prosperidad social. Por ello, se va a adjuntar una resolución de nombramiento, un resultado parcial y final



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

RESOLUCIÓN No.

01170

DE 31 MAY 2022

"Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa y se dictan otras disposiciones"

**EL DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las establecidas en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 445 de 2022, y

**CONSIDERANDO:**

Que la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social fue establecida mediante el Decreto No. 4966 de 2011, modificado por los Decretos 2582 de 2012, 2562 de 2015, 2095 de 2016 y 1664 del 2021.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 estableció que *"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"*.

Que mediante Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019, expedida conjuntamente por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, indicando la siguiente:

*"(...) El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.*

*En este punto, cabe precisar que los incisos primero, segundo y tercero del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevén una única regla, la cual determina que el encargo es el mecanismo de provisión preferente para cubrir de forma transitoria los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, Art. 25 Ley 909 2004, con servidores de carrera administrativa.*

**Titulares del derecho de encargo:** *el encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre que cumpla con los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.*

*En tal orden, el área de Talento Humano o la Unidad de Personal o quien haga sus veces con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica el (la) servidor (a) de carrera que desempeña el empleo **inmediatamente inferior** a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; en ausencia de servidor con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional".*

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2005 dispone: *"(...) Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (...)".*

Que los artículos 2.2.5.4.7 y 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleados



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

**RESOLUCIÓN No. 01170 DE 31 MAY 2022**

Continuación de la Resolución. "Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa y se dictan otras disposiciones".

pueden ser encargados para asumir de forma parcial o total las funciones de otro empleo de carrera vacante de manera temporal o definitiva, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo del servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado que los ostenta.

Que el artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015 señala que el empleado encargado tiene derecho a recibir el salario del empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Que el Subdirector de Talento Humano certificó que, en la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, existe una vacante temporal en el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código 4044, Grado 18, identificado con el ID 1107, el cual se encuentra asignado a la Subdirección de Operaciones, en la ciudad de Bogotá.

Que el empleo de denominado Auxiliar Administrativo Código 4044, Grado 18, debe ser provisto con un servidor público que cumpla con los requisitos exigidos para su ejercicio, señalados en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y posean las aptitudes y habilidades para su desempeño.

Que dada la necesidad del servicio y para salvaguardar el derecho preferencial que otorga la carrera administrativa a sus titulares, la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el propósito de proveer transitoriamente el citado empleo, adelantó el procedimiento establecido en el Manual de Encargo de Carrera Administrativa- M-TH 5 versión No. 7 y en ese sentido se realizó la publicación de los empleos vacantes bajo el Proceso No. 17 del 2022, y realizada la verificación de requisitos se constató que acreditó el cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia, y que una vez realizada la respectiva aplicación de la prueba psicométrica de fecha 31 de enero del 2022, obteniéndose el resultado superior al mínimo establecido en el Manual de Encargo de Carrera Administrativa con un porcentaje del 66.51 %, y una vez recibida la manifestación de interés de fecha 22 de abril del 2022, se determinó que ocupó el octavo (8) lugar en orden de admisibilidad y el único en manifestar interés, sin que se presentara reclamación alguna ante la citada publicación, se pudo constatar que el (la) servidor (a) público (a) **LIBIA ALEXANDRA PAEZ LANCHEROS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.60.354.793, titular del empleo de Secretario Código 4178, Grado 14, de la Subdirección de Operaciones, en la ciudad de Bogotá, con derechos de carrera administrativa, cumple con los requisitos para ser encargado en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 4044, Grado 18, el cual se encuentra ubicado en la Subdirección de Operaciones, en la ciudad de Bogotá, de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, certifica el cumplimiento de las habilidades, competencias y requisitos para desempeñar el empleo en el que se encarga al servidor público citado en la presente resolución, conforme a lo dispuesto en el manual de funciones y competencias laborales, artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 y el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar a él (la) servidor (a) público (a) **LIBIA ALEXANDRA PAEZ LANCHEROS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.60.354.793, en Auxiliar Administrativo Código 4044, Grado 18 de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Operaciones, en la ciudad de Bogotá, en su condición de servidor (a) público (a) de carrera administrativa, mientras dure la situación administrativa que dio origen a la vacancia temporal del empleo, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La vigencia del encargo corresponderá a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y sus decretos reglamentarios.



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

RESOLUCIÓN No.

01170

DE 31 MAY 2022

Continuación de la Resolución. "Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa y se dictan otras disposiciones".

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Una vez terminado el encargo o en el evento que el servidor público renuncie al mismo, deberá retomar las funciones del empleo del cual es titular en la dependencia donde se encuentra el cargo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El (la) servidor (a) público (a) **LIBIA ALEXANDRA PAEZ LANCHEROS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 60.354.793, una vez ejecutoriado el presente acto administrativo, deberá manifestar si acepta el encargo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente resolución y tendrá diez (10) días para posesionarse, los cuales se contabilizan a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

**PARÁGRAFO.** El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.6, 2.2.5.1.7, 2.2.5.1.8, 2.2.5.1.10, 2.2.5.1.11 y 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente encargo comporta el ejercicio integral de las funciones en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 4044, Grado 18 de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Operaciones, en la ciudad de Bogotá y la desvinculación transitoria de las funciones propias del empleo del cual es titular, razón por la cual tendrá derecho a percibir la asignación mensual del empleo del cual es encargado.

**ARTÍCULO CUARTO:** El encargo de que trata el artículo primero de la presente Resolución se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 122 del 03 de enero de 2022.

**ARTÍCULO QUINTO:** El empleo del cual es titular el (la) servidor (a) público (a) **LIBIA ALEXANDRA PAEZ LANCHEROS**, quedará en vacancia temporal por el término de duración de la situación administrativa objeto de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEXTO:** Comunicar el contenido de la presente resolución al servidor público **LIBIA ALEXANDRA PAEZ LANCHEROS**.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El presente acto administrativo se publicará en la intranet y la página web de la entidad, para que el servidor público con derechos de carrera administrativa que se considere afectado por el presente acto administrativo de encargo interponga la reclamación ante la Comisión de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social al correo electrónico [comisionpersonal@prosperidadsocial.gov.co](mailto:comisionpersonal@prosperidadsocial.gov.co), dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del acto administrativo de encargo.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir de la ejecutoria y para el encargo a partir de la posesión.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C. a los 31 MAY 2022

**EL DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**

**PIERRE EUGENIO GARCÍA JACQUIER**

Aprobó: Julián Andrés Prada Betancourt

Aprobó: Edward Kenneth Fuentes Pérez

Revisó: María Claudia Villegas De Rivera

Revisó: Jorge Alexander Duarte Bocigas

Revisó: Martha Cecilia Molina Gomez

Proyectó: Laura Daniela Vargas Quintero



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, INFORMA:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, circular conjunta No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019, criterio unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019 y Manual de Encargo de Empleos de Carrera versión # 7 (Ver enlace: <https://miintranet.prosperidadsocial.gov.co/proceso-de-encargos/>), la Subdirección de Talento Humano de Prosperidad Social se permite informar que los siguientes servidores públicos cumplieron los requisitos en la primera etapa del proceso de análisis frente a los cargos que se describen:

INFORMACIÓN ENCARGO A PROVEER									SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLIO REQUISITOS										CUMPLIMIENTO REQUISITOS MINIMOS				
PROCESO	ID	DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	UBICACIÓN DEL EMPLEO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	UBICACIÓN DEL EMPLEO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PRUEBA DE HABILIDADES Y APTITUDES	ANTECEDENTES
16	1022	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO	NIVEL NACIONAL	BOGOTÁ D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	1.010.178.587	ESPITIA PRECIADO	YANETH CECILIA	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	NIVEL NACIONAL	BOGOTÁ D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									80.242.443	ROMERO OSORIO	JHON FREDY	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL	DONACIONES	NIVEL NACIONAL	BOGOTÁ D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									1.030.556.675	GARAVITO ROCHA	JHON FREDY	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS	ANTIFRAUDES	NIVEL NACIONAL	BOGOTÁ D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									39.820.256	CERON TAPIA	MARY EDITH	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	PUTUMAYO	MOCOA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									88.305.649	BARROSO CARRILLO	LUIS OSCAR	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									36.723.779	BILBAO DÍAZ	ELIEN ADRIANA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	MAGDALENA	SANTA MARTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO

1.090.404.509	RODRIGUEZ GOMEZ	JEFFERSON ALEXANDER	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
28.722.602	ORJUELA URREA	DORA CARMENZA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
10.889.394	TAPIA VIDEZ	JAIDER JOSE	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	SUCRE	SINCELEJO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
51.717.018	JIMENEZ DIAZ	ANA JANETH	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
1.027.965.181	VALENCIA BONILLA	KENNY YIBETH	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	URABA	APARTADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
1.075.226.837	GUTIERREZ POLO	JOSUE	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	HUILA	NEIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
75.080.702	VARGAS AGUIRRE	WILSON	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CALDAS	MANIZALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
80.768.734	UREÑA ZAMORA	EMILIANO	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	TOLIMA	IBAGUE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
1.067.842.124	CASAS RAMOS	ZURA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CORDOBA	MONTERIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
70.289.538	ARBELAEZ JARAMILLO	MAURICIO ANDRES	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	ANTIOQUIA	MEDELLIN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
24.585.744	BENAVIDES PACHECO	CLAUDIA VIVIANA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	QUINDIO	ARMENIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO

53.115.654	RAMIREZ MENDEZ	LUCY DEL PILAR	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
51.812.372	AREVALO ALVARADO	PAULINA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO

1.112.768.703	ORDOÑEZ MUÑOZ	NASLY LEANDRA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	RISARALDA	PEREIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
35.603.423	VALDES LARA	JULIA ENITH	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CHOCO	QUIBDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
91.272.146	CADENA RIVERO	FABIO ALONSO	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	SANTANDER	BUCARAMANGA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
40.800.225	RAMOS MURGAS	LEDIA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	LA GUAJIRA	RIOHACHA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
63.536.497	CELIS NAVARRO	VIVIANA HELENA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CUNDINAMARCA	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
11.510.370	HERNANDEZ CASTRO	FEQKY OMAR	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
37.081.171	BARREIRO JURADO	IVETTE EMILSE	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	VALLE DEL CAUCA	SANTIAGO DE CALI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
98.378.197	CASTILLO VARON	WILMAR HERNAN	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	TOLIMA	IBAGUE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
93.363.743	AVILA VELASQUEZ	RICARDO	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	TOLIMA	IBAGUE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO

1.051.210.687	SUAREZ PIÑA	NELSON YESID	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
1.117.519.481	MARIN CERQUERA	JUAN CAMILO	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CAQUETA	FLORENCIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
98.462.053	VILLA YEPES	MARTIN JAVIER ALONSO	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	ANTIOQUIA	MEDELLIN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
1.128.057.941	GUERRA ANAYA	SYNDI TATIANA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	BOLIVAR	CARTAGENA DE INDIAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO

1.070.953.719	IBATA OYOLA	CAROL JOHANA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT	ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL Y SOSTENIBILIDAD	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
41.060.036	BORBOR CASTILLO	ROXANA	DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS	DESPACHO	AMAZONAS	LETICIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
40.776.097	CARVAJAL PARRA	LUCERO	DIRECCIÓN REGIONAL CAQUETÁ	DESPACHO	CAQUETA	FLORENCIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
47.440.679	GARCIA GARZON	YENY ADRIANA	DIRECCIÓN REGIONAL CASANARE	DESPACHO	CASANARE	YOPAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
1.088.252.635	RESTREPO CORREDOR	ANGELA MARIA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	RISARALDA	PEREIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
1.014.203.986	CORREDOR CHACON	GERMAN ALONSO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
1.020.717.663	ROBERTO CONTRERAS	HERNAN DARIO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACTIVIDAD LEGISLATIVA	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO

38.140.627	FORERO HERNANDEZ	ADRIANA	OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL	DESPACHO	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
51.600.738	MOTATTO SEGURA	MARTHA MARITZA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
52.783.532	VELEZ ARIAS	SONIA	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DESARROLLO	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
1.030.528.929	MORALES ABELLO	JENNY ANDREA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TESORERÍA	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
39.670.280	CASTRO REY	MARIA ESTELLA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
40.448.759	RAMIREZ BARRERA	SANDRA MILENA	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIARE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO

1.073.808.725	MORENO NEGRETE	SIXTA NAIRIS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
66.969.711	TOBAR IPIAL	JAUQUELINE DEL ROSARIO	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	VALLE DEL CAUCA	SANTIAGO DE CALI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
1.061.712.202	PIZO GARCES	MARIA FERNANDA	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	CAUCA	POPAYAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
27.193.495	BOLAÑOS ORDOÑEZ	ELSI DEL SOCORRO	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	NARIÑO	PASTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
9.267.864	MARTINEZ GARCIA	VITELIO JOSE	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	BOLIVAR	CARTAGENA DE INDIAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO

									79.795.603	CUELLAR CUBILLOS	DANIEL ALFONSO	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									52.273.110	CRUZ PINTO	HEIDI ASTRID	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CUNDINAMARCA	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									52.212.215	MOJICA ACOSTA	LUZ STELLA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CUNDINAMARCA	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
16	976	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT	ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL Y SOSTENIBILIDAD	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	54.259.313	MOSQUERA PALOMEQUE	HAIDY ROMELIA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	CHOCO	QUIBDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									41.929.584	OSPINA MONTOYA	CLAUDIA PATRICIA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	QUINDIO	ARMENIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									5.625.056	AGUILLON	HUGO ALBERTO	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	FORMULACIÓN Y MONITOREO	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									24.867.745	LOPEZ TRUJILLO	ANA TERESA	DIRECCIÓN REGIONAL CALDAS	DESPACHO	CALDAS	MANIZALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									25.276.078	PRADO RUIZ	ANDREA	DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA	DESPACHO	CAUCA	POPAYAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									79.687.615	PELAEZ GONZALEZ	JORGE ENRIQUE	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	CUNDINAMARCA	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									36.183.835	VELASQUEZ ANDRADE	VIANEY DEL ROCIO	DIRECCIÓN REGIONAL HUILA	DESPACHO	HUILA	NEIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									40.381.080	ARIZA	LIZ NARDA	DIRECCIÓN REGIONAL META	DESPACHO	META	VILLAVICENCIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									27.737.260	PARADA HERNANDEZ	MARITZA	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE SANTANDER	DESPACHO	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO

									4.414.732	ARIAS VALENCIA	ALVARO	DIRECCIÓN REGIONAL PUTUMAYO	DESPACHO	PUTUMAYO	MOCOA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									30.208.846	RUEDA MANTILLA	SARA INES	DIRECCIÓN REGIONAL SANTANDER	DESPACHO	SANTANDER	BUCARAMANGA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									20.484.332	CRUZ VALDERRAMA	CLAUDIA PATRICIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									53.040.560	CASTAÑO LIZARAZO	HEIDY MARCELA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									52.098.229	DIAZ AREVALO	LUZ HERLY CAMILA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	GESTIÓN DOCUMENTAL	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
									51.594.204	OSPINA MARMOLEJO	LUZ STELLA	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	RISARALDA	PEREIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO
16	887	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	ATLANTICO	BARRANQUILLA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	52.436.945	PATARROYO ARIAS	NANCY CAROLINA	SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	SECRETARIO BILINGÜE	4182	25	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NINGUNO

“En consecuencia, si usted se encuentra junto con otros servidores en el listado de alguno de los empleos a proveer (pluralidad de servidores públicos para un empleo) y está interesado en ser designado en el encargo, deberá tener en cuenta lo dispuesto en El Manual de Encargos establece en el literal b) del numeral 9.5.2 "(...) Quienes no hayan manifestado interés anticipado (numeral 9.3) tendrán la posibilidad de hacerlo dentro del término de un (1) día hábil siguiente, contado a partir de la publicación (...)" . Por el contrario, si es el único en el listado de un empleo no será necesario enviar la manifestación de interés y procederemos a tramitar el nombramiento respectivo.”

La manifestación de interés podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- A través del FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA ENCARGOS F- TH – 16 versión 5 publicado en la Intranet
- Por correo electrónico al usuario manifestacioninteres@prosperidadsocial.gov.co

Si producto de las solicitudes de manifestaciones de interés se encuentra que solo un servidor manifestó interés sobre el empleo, se efectuará el trámite de la expedición del acto administrativo a este.

Usted podrá manifestar su interés de encargo en el empleo referido; sin embargo, tal manifestación no genera automáticamente un derecho a acceder preferentemente al cargo seleccionado, como quiera que esto dependerá de la consolidación de las manifestaciones de interés cuando haya pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera que cumplan con todos los requisitos para ser encargados y de la consecuente aplicación de los criterios de desempate establecidos en la Manual de Encargo de Empleos de Carrera versión 7, así como la publicación de los resultados finales del proceso y a la expedición del acto administrativo respectivo, debidamente ejecutoriado.

Nota:

- a. La distribución y/o reubicación de los empleos objeto de oferta dentro de la convocatoria de encargo no podrá ser modificada, por lo que el aspirante debe tener claridad que al momento de aspirar al encargo y ser seleccionado para ocupar el empleo, deberá desempeñar las labores en la dependencia y ubicación física del empleo descrito en la etapa de publicación. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad legal que ostenta el(a) Director(a) del Departamento para distribuir los empleos de la planta de personal global de la entidad previa necesidad del servicio.

b. En el evento que el encargo implique cambio de sede o ciudad, el empleado deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo, teniendo en cuenta que no se trata de traslado ni de reubicación.

c. Por otra parte, si el empleo objeto de encargo fuese en la Isla de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, ADICIONALMENTE A LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA PRESENTE GUIA deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. (Artículo 310 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 2762 de 1991 y Ley 47 de 1993).

**EDWARD KENNETH FUENTES PÉREZ**  
**Subdirector de Talento Humano**

Fecha: 8 de junio de 2022  
Consolido: Carlos A. Heredia H.  
Reviso: Laura Vargas 





## LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, INFORMA:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, circular conjunta No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019, criterio unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019 y Manual de encargos de Empleos de Carrera Administrativa versión # 7 (Ver enlace: <https://miintranet.prosperidadsocial.gov.co/proceso-de-encargos/>), la Subdirección de Talento Humano de Prosperidad Social se permite informar el resultado final de los servidores públicos, así hayan o no manifestado interés luego de la publicación del cumplimiento de los requisitos, y que de acuerdo al numeral 7.5 de la guía de encargos - Criterios de desempate: se aplica en su orden el literal a) con "quien haya obtenido el mayor puntaje numérico en la aplicación de la prueba psicométrica", a continuación se da a conocer el orden de elegibilidad del servidor público que tiene el derecho preferencial a ser encargado:

INFORMACIÓN ENCARGO A PROVEER								SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLIO REQUISITOS												
PROCESO	ID	DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRAFICA	UBICACIÓN DEL EMPLEO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRAFICA	UBICACIÓN DEL EMPLEO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	PUNTAJE OBTENIDO EN LA PRUEBA PSICOMETRICA	POSICIÓN RESULTADO FINAL
17	996	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	GESTIÓN DOCUMENTAL	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	79.600.796	BURGOS MAZO	FRANCISCO	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	META	VILLAVICENCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	74,80%	(1) ADMITIDO (No manifestó interés)
									1.053.770.576	ZULUAGA DUQUE	RUBY AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	RISARALDA	PEREIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	74,06%	(2) ADMITIDO (No manifestó interés)
									41.924.004	LOPEZ JARAMILLO	MONICA LUCIA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	QUINDIO	ARMENIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	73,08%	(3) ADMITIDO (No manifestó interés)
									53.119.033	ALVAREZ LAVERDE	DIANA CAROLINA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	72,97%	(4) ADMITIDO (No manifestó interés)
									1.085.269.357	MORA ALVAREZ	NATALI	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	70,45%	(5) ADMITIDO (No manifestó interés)
									1.079.179.579	ROJAS CASTRO	LORENA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	HUILA	NEIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	70,44%	(6) ADMITIDO (No manifestó interés)
									40.188.392	HERNANDEZ SALINAS	JEENY ALEXA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	META	VILLAVICENCIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	69,90%	(7) ADMITIDO (No manifestó interés)

22.865.278	AVILA BENAVIDES	NORELIS BEATRIZ	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	SUCRE	SINCELEJO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	68,68%	(8) ADMITIDO (No manifestó interés)
------------	-----------------	-----------------	---	--------------------	-------	-----------	------------------------	------	----	--------	---

10.301.272	SOLARTE SARRIA	CRISTIAN OLMEDO	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	CAUCA	POPAYAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	68,16%	(9) ADMITIDO (No manifestó interés)
52.087.936	RAMIREZ RINCON	BETTY MILENA	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	EMPENDIMIENTO	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	67,31%	(10) ADMITIDO (No manifestó interés)
1.033.747.979	SANCHEZ RAMIREZ	ALEX FELIPE	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TESORERÍA	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	66,67%	(11) ADMITIDO (No manifestó interés)
79.756.231	HERNANDEZ FUENTES	HECTOR ANDRES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL	DONACIONES	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	66,10%	(12) ADMITIDO (No manifestó interés)
67.023.747	COLLAZOS	AURA MARIA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	VALLE DEL CAUCA	SANTIAGO DE CALI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	65,72%	(13) ADMITIDO (No manifestó interés)
13.485.456	MONCADA RAMIREZ	SONY	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	65,71%	(14) ADMITIDO (No manifestó interés)
51.890.923	RODRIGUEZ BULLA	FANNY LEONOR	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TESORERÍA	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	65,19%	(15) ADMITIDO (No manifestó interés)
17.596.997	QUIROZ ACEVEDO	JERSON ERNEY	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	ARAUCA	ARAUCA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	64,93%	(16) ADMITIDO (No manifestó interés)
49.715.786	ARIAS QUIROZ	YELIS SOFIA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CESAR	VALLEDUPAR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	64,38%	(17) ADMITIDO (No manifestó interés)
22.238.310	USUGA NEIRA	IRINA EDNAURI	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	ANTIOQUIA	MEDELLIN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	63,97%	(18) ADMITIDO (No manifestó interés)

1.032.428.028	ROBLES SANCHEZ	FRANCISCO ADOLFO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	63,77%	(19) ADMITIDO (No manifestó interés)
1.129.572.726	HERNANDEZ CAMACHO	YESID JOHAN	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	ATLANTICO	BARRANQUILLA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	63,74%	(20) ADMITIDO (No manifestó interés)
79.711.554	JIMENEZ ESQUIVEL	OMAR JAVIER	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL	EMPLEABILIDAD	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	63,28%	(21) ADMITIDO (No manifestó interés)
79.268.855	FORERO BELTRAN	JOSE FAUSTINO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TESORERÍA	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	63,21%	(22) ADMITIDO (No manifestó interés)

1.075.233.646	OSPINA BOLAÑOS	CRISTIAN ANDRES	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CAQUETA	FLORENCIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	63,01%	(23) ADMITIDO (No manifestó interés)
1.030.537.376	GUARANGUAY PALACIOS	ADRIANA SHIRLEY	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	PUTUMAYO	MOCOA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	62,51%	(24) ADMITIDO (No manifestó interés)
51.893.397	URREA RUIZ	ROCIO DEL PILAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	61,92%	(25) ADMITIDO (No manifestó interés)
1.033.688.815	MANRIQUE CRUZ	JHON EDWIN	OFICINA ASESORA JURÍDICA	REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL Y COBRO COACTIVO	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	61,88%	(26) ADMITIDO (No manifestó interés)
80.010.920	CARMONA SALAS	GIOVANNI ANDRES	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CUNDINAMARCA	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	61,84%	(27) ADMITIDO (No manifestó interés)
1.095.789.744	GONZALEZ GONZALEZ	MELANY PATRICIA	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	SANTANDER	BUCARAMANGA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	61,69%	(28) ADMITIDO (No manifestó interés)
9.149.853	ALARCON YALI	JORGE LUIS	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	BOLIVAR	CARTAGENA DE INDIAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	60,87%	(29) ADMITIDO (No manifestó interés)
1.053.786.868	FRANCO OSPINA	CLAUDIA VIVIANA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CALDAS	MANIZALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	60,84%	(30) ADMITIDO (No manifestó interés)

									36.516.716	OVALLE OÑATE	MARIA CECILIA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CESAR	VALLEDUPAR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	60,77%	(31) ADMITIDO (No manifestó interés)
									53.041.388	CABRERA CARRANZA	ALBA CATALINA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	GESTIÓN DOCUMENTAL	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	60,18%	(32) ADMITIDO
									1.085.903.883	GONZALEZ TULCAN	LUIS ANTONIO	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	NARIÑO	PASTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	60,15%	(33) ADMITIDO (No manifestó interés)
									1.039.448.422	ARIAS CASTRO	JACQUELINE	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CUNDINAMARCA	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	60,13%	(34) ADMITIDO (No manifestó interés)
17	924	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	30.208.846	RUEDA MANTILLA	SARA INES	DIRECCIÓN REGIONAL SANTANDER	DESPACHO	SANTANDER	BUCARAMANGA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	76,12%	(1) ADMITIDO (No manifestó interés)
									52.098.229	DIAZ AREVALO	LUZ HERLY CAMILA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	GESTIÓN DOCUMENTAL	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	74,82%	(2) ADMITIDO

									25.276.078	PRADO RUIZ	ANDREA	DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA	DESPACHO	CAUCA	POPAYAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	69,74%	(3) ADMITIDO (No manifestó interés)
									51.594.204	OSPINA MARMOLEJO	LUZ STELLA	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	DESPACHO	RISARALDA	PEREIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	67,97%	(4) ADMITIDO (No manifestó interés)
									40.381.080	ARIZA	LIZ NARDA	DIRECCIÓN REGIONAL META	DESPACHO	META	VILLAVICENCIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	66,74%	(5) ADMITIDO (No manifestó interés)
									20.484.332	CRUZ VALDERRAMA	CLAUDIA PATRICIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	66,06%	(6) ADMITIDO (No manifestó interés)
									53.040.560	CASTAÑO LIZARAZO	HEIDY MARCELA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	65,23%	(7) ADMITIDO (No manifestó interés)
									52.273.110	CRUZ PINTO	HEIDI ASTRID	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CUNDINAMARCA	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	63,79%	(8) ADMITIDO (No manifestó interés)

5.625.056	AGUILLON	HUGO ALBERTO	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	FORMULACIÓN Y MONITOREO	NIVEL NACIONAL	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	63,52%	(9) ADMITIDO (No manifestó interés)
4.414.732	ARIAS VALENCIA	ALVARO	DIRECCIÓN REGIONAL PUTUMAYO	DESPACHO	PUTUMAYO	MOCOA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	63,21%	(10) ADMITIDO (No manifestó interés)
41.929.584	OSPINA MONTOYA	CLAUDIA PATRICIA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	QUINDIO	ARMENIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	62,21%	(11) ADMITIDO (No manifestó interés)
27.737.260	PARADA HERNANDEZ	MARITZA	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE SANTANDER	DESPACHO	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	62,04%	(12) ADMITIDO (No manifestó interés)
79.687.615	PELAEZ GONZALEZ	JORGE ENRIQUE	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	CUNDINAMARCA	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	61,87%	(13) ADMITIDO (No manifestó interés)
52.212.215	MOJICA ACOSTA	LUZ STELLA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	FAMILIAS EN ACCIÓN	CUNDINAMARCA	BOGOTA D.C.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	61,84%	(14) ADMITIDO (No manifestó interés)
24.867.745	LOPEZ TRUJILLO	ANA TERESA	DIRECCIÓN REGIONAL CALDAS	DESPACHO	CALDAS	MANIZALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	61,37%	(15) ADMITIDO (No manifestó interés)
36.183.835	VELASQUEZ ANDRADE	VIANEY DEL ROCIO	DIRECCIÓN REGIONAL HUILA	DESPACHO	HUILA	NEIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	60,84%	(16) ADMITIDO (No manifestó interés)
54.259.313	MOSQUERA PALOMEQUE	HAILY ROMELIA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	JÓVENES EN ACCIÓN	CHOCO	QUIBDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	60,54%	(17) ADMITIDO (No manifestó interés)

Que dada la necesidad del servicio y para salvaguardar el derecho preferencial que otorga la Carrera Administrativa a sus titulares, la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el propósito de proveer transitoriamente los empleos, se adelantó el procedimiento establecido en la Manual de Encargos de Empleos de Carrera Administrativa versión No. 7. En ese sentido, se realizó la publicación de los empleos vacantes, el correspondiente estudio de verificación de cumplimiento de requisitos y la prueba psicométrica. Se realiza la clasificación de admitidos en el orden de mayor a menor según el puntaje obtenido en la aplicación de la prueba, y se informa quiénes manifestaron interés en el empleo. En caso de que no se presentara reclamación alguna ante la publicación, se constata que los servidores públicos relacionados, quedan como únicos interesados en el encargo del ID en proceso de encargo.

**EDWARD KENNETH FUENTES PÉREZ**  
Subdirector de Talento Humano

Fecha: 8 de junio de 2022.  
Elaboro: Carlos. A. Heredia H.  
Revisó: Laura Vargas 

## **6.1 RESUMEN ANALÍTICO.**

La subdirección de talento humano es una de las dependencias más importantes, ya que su objetivo es velar por la integridad y bienestar del eje transversal de la entidad. En mi paso por esta dependencia trabajando en el proceso de encargos desarrolle múltiples actividades que sirvieron de apoyo en la ejecución del proceso y en la consecución de metas que se tenían programadas.

Mis funciones fueron amplias y variadas; comencé revisando 10 IDS siguiendo los parámetros establecidos en el manual de encargos y en la normatividad vigente y finalice mi practica teniendo 17 IDS; declare siete empleos desiertos, cinco en proceso de adjudicación y cinco que siguen en proceso de revisión. Aunque hubiera querido que mi revisión se hubiera hecho más rápido alcanzando mayores objetivos, los procesos requieren de un tiempo que en ocasiones juega en contra del funcionario. Otra de mis funciones que signifíco un apoyo a la subdirección, es la proyección de actos administrativos, es decir, resoluciones, actas de posesión y comunicaciones de manual de funciones; todos estos documentos son significativos y contribuyeron a aligerar la carga laboral de los servidores que tenían a cargo esta tarea, en mis 4 meses realice 64 actas y comunicaciones de manual de funciones, además de 31 resoluciones de nombramiento y derogatorias. Otra función relevante fue la revisión de certificaciones laborales ya que permitió prevenir una mala revisión de requisitos mínimos debido a una equivocada información, igualmente se propuso nuevas medidas para que los errores de las certificaciones se mitigaran, además, la matriz que compilo toda la información necesaria para revisar las certificaciones laborales sirvió de insumo para la generación de diversos informes que precisan información, que antes no estaba condensada. Finalmente, la organización clasificación y actualización de carpetas digitales y físicas, signifíco un apoyo para la persona encargada.

Mi experiencia en la subdirección de talento humano fue amplia y significativa, vivencie como es una administración pública eficiente y como se superpone ante las dificultades y errores humanos que siempre están latentes a ocurrir. Poder tener de primera fuente que es lo que ocurre dentro de la administración pública es un proceso significativo que cultiva los conocimientos ya adquiridos en la academia y potencializa nuestra aptitudes y capacidades para nuestro futuro laboral como administradores públicos.