

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

Una vez identificado en la Planta Global de Empleos de la Veeduría Distrital un empleo en Vacancia Temporal o Definitiva, se procede a realizar el proceso de los posibles candidatos para optar por el Encargo a través del Estudio de requisitos para otorgamiento del mismo; acogiendo lo establecido en la Ley 1960 de 2019, iniciando con la identificación de los posibles candidatos para optar por el encargo en el Empleo: **SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 03**, ubicado en Oficina Asesora de Jurídica, que se encuentran en el nivel inmediatamente inferior que para el caso son los servidores titulares del empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01**.

A continuación, se describe el tipo de Vacante a proveer (Temporal o Definitiva), denominación del empleo, ubicación, objeto del empleo, requisitos de formación académica y de experiencia y el análisis detallado de los posibles candidatos del nivel inmediatamente inferior y los subsiguientes de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019.

ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL

EMPLEO: **SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 03**
UBICACIÓN: **OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asistir y apoyar al jefe de la respectiva dependencia, en el manejo adecuado de los sistemas de información, en la elaboración de documentos, en la organización documental del archivo del centro de gestión, atención al público y los funcionarios de otras dependencias, así como en los demás aspectos administrativos y de planeación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia relacionada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES:

1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.
2. Colaborar el mantenimiento y actualización de los registros y bases de datos de carácter

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

- técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del jefe de la respectiva dependencia.
 4. Atender y orientar a los visitantes de dependencia y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y garantizando la reserva legal que rige algunas actuaciones de la Veeduría Distrital.
 5. Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.
 6. Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.
 7. Archivar los documentos del despacho de acuerdo con las disposiciones o normas fijadas por el Archivo Distrital o General de la Nación, custodiando los documentos que tienen reserva.
 8. Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.
 9. Colaborar en la preparación de los documentos y enviar los expedientes al archivo central de la Entidad de acuerdo con las tablas de retención documental.
 10. Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.
 11. Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.
 12. Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
 13. Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato e informar a éste de sus compromisos y apoyar en lo que sea posible, a los demás servidores de la dependencia.
 14. Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.
 15. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
 16. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
 17. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo

A continuación, se identifican los Posibles Candidatos para acceder al Encargo de acuerdo con lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019:

“Artículo 24. Encargo. Encargo. 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.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 10. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

Parágrafo 2°. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique”.

Empleo del Nivel Inmediatamente Inferior: **Auxiliar de Servicios Generales, Código 470 Grado 01.**

Empleados de Carrera de la Planta de Personal en el Empleo: **Martha Ligia Córdoba Ochoa
Elvira García Angarita**

Revisión de Cumplimiento de Requisitos

Martha Ligia Córdoba Ochoa: Nombrada mediante la Resolución No. 054 del 28 de mayo de 2012 en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, Código 470 Grado 01, toma posesión el 19 de julio de 2012 (folios 8, 9 y 36 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Institución Educativa Distrital Los Alpes el 25 de noviembre de 2005 (folio 17 Historia Laboral).

En los documentos que reposan en la Historia Laboral de la servidora no se encontraron certificaciones laborales que evidencien funciones desempeñadas en empleos relacionados con labores secretariales y/o administrativas.

La Servidora No Cumple con el Requisito de Experiencia Relacionada conforme a lo requerido por el Empleo Secretario, Código 440 Grado 03, ubicado en la Oficina Asesora de Jurídica.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

Elvira García Angarita: Nombrada mediante la Resolución No. 157 del 10 de Junio de 1998 en el cargo de Auxiliar de Servicios General, Código 7-16 Grado 01, de planta de personal de la Veeduría Distrital, toma posesión el 11 de junio de 1998, (folios 1 y 16 Historia Laboral). El 6 de abril de 1999 toma posesión en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 605 Grado 01 de la planta de personal de la Veeduría Distrital mediante Resolución No. 054 del 5 de abril de 1999 (folio 31 Historia Laboral). El 29 de marzo de 2006 toma posesión en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01 de la planta de personal de la Veeduría Distrital mediante Resolución No. 22 del 17 de marzo de 2006 (folio 145 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por la Institución Educativa Distrital Integrado de Fontibón el 3 de diciembre de 2003, Título de Técnico Laboral por Competencias en Secretariado Ejecutivo otorgado por el Centro Andino de Estudios Técnicos el 21 de diciembre de 2018 (folios: 117 y 631 Historia Laboral).

En la Entidad ha desempeñado bajo la figura de Encargo los siguientes empleos:

Mediante Resolución No. 182 del 25 de septiembre de 2014 a partir del 1º de octubre de 2014 y hasta el 30 de septiembre de 2018 estuvo encargada en el Empleo: Secretario, Código 440, Grado 03 ubicado en el Área de Correspondencia de la planta de personal de la Veeduría Distrital, (folios 412, 414 y 614 Historia Laboral).

Mediante Resolución No. 040 del 21 de febrero de 2019, desde el 1º de marzo de 2019 y hasta la fecha se encuentra Encargada en el Empleo: Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, ubicado en el Despacho del Viceveedor – Área Funcional de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura de la planta de personal de la Veeduría Distrital, (folios: 636, 637 y 642 Historia Laboral).

Para determinar si la servidora cumple con el requisito de Experiencia Relacionada, requerido para el empleo de Secretario, Código 440 Grado 03 se procede a cotejar los propósitos y las funciones desempeñadas bajo la figura de Encargo en los empleos antes citados, con las exigidas por el Manual de funciones para verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas.

No	Funciones Exigidas en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas Encargo en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
1	Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.	1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

2	Colaborar el mantenimiento y actualización de los registros y bases de datos de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	2. Colaborar el mantenimiento y actualización de los registros y bases de datos de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3	Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del jefe de la respectiva dependencia.	3. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del jefe de la respectiva dependencia.
4	Atender y orientar a los visitantes de dependencia y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y garantizando la reserva legal que rige algunas actuaciones de la Veeduría Distrital.	4. Atender y orientar a los visitantes de dependencia y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y garantizando la reserva legal que rige algunas actuaciones de la Veeduría Distrital.
5	Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.	5. Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.
6	Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.	6. Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.
7	Archivar los documentos del despacho de acuerdo con las disposiciones o normas fijadas por el Archivo Distrital o General de la Nación, custodiando los documentos que tienen reserva.	7. Archivar los documentos del despacho de acuerdo con las disposiciones o normas fijadas por el Archivo Distrital o General de la Nación, custodiando los documentos que tienen reserva.
8	Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.	8. Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.
9	Colaborar en la preparación de los documentos y enviar los expedientes al archivo central de la Entidad de acuerdo con las tablas de retención documental.	9. Colaborar en la preparación de los documentos y enviar los expedientes al archivo central de la Entidad de acuerdo con las tablas de retención documental.
10	Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.	10. Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.
11	Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.	11. Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.
12	Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.	12. Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

13	Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato e informar a éste de sus compromisos y apoyar en lo que sea posible, a los demás servidores de la dependencia	13. Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato e informar a éste de sus compromisos y apoyar en lo que sea posible, a los demás servidores de la dependencia
14	Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.	14. Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.
15	Elaborar y presentar informes que se le requieran.	15. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
16	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.	16. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.	17. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

No	Funciones Exigidas en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital	Funciones desempeñadas Encargo en el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 – Área funcional de Bienes, Servicios e Infraestructura en la Veeduría Distrital
1	Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.	1. Apoyar la gestión de planeación, administrativa, gestión documental y/o de prestación de los servicios administrativos o generales, en la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 4. Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.
2	Colaborar el mantenimiento y actualización de los registros y bases de datos de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	3. Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.
3	Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del jefe de la respectiva dependencia.	2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Atender y orientar a los visitantes de dependencia y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y garantizando la reserva legal que rige algunas actuaciones de la Veeduría Distrital.	6. Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

		debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
5	Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.	
6	Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.	7. Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
7	Archivar los documentos del despacho de acuerdo con las disposiciones o normas fijadas por el Archivo Distrital o General de la Nación, custodiando los documentos que tienen reserva.	
8	Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.	
9	Colaborar en la preparación de los documentos y enviar los expedientes al archivo central de la Entidad de acuerdo con las tablas de retención documental.	
10	Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.	
11	Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.	
12	Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.	
13	Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato e informar a éste de sus compromisos y apoyar en lo que sea posible, a los demás servidores de la dependencia	
14	Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.	
15	Elaborar y presentar informes que se le requieran.	15. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 16. Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

16	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.	
17	Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.	17. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.
		9. Realizar las actividades de cotización de los bienes destinados al mantenimiento de las instalaciones y del parque automotor de la Veeduría Distrital, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
		10. Apoyar al jefe de la dependencia y al profesional responsable, en la coordinación y programación del mantenimiento preventivo y correctivo de la sede, de los equipos y de los vehículos al servicio de la Entidad, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
		11. Apoyar en la coordinación de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia y supervisar la atención que se da a los usuarios internos y externos, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
		12. Realizar el apoyo logístico y coordinar la organización de los eventos que realice la Veeduría Distrital, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
		13. Realizar el apoyo administrativo para la coordinación de la prestación del servicio del parque automotor de la Entidad, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
		14. Apoyar la realización de instrumentos que permitan determinar e informar al jefe de la dependencia de los requerimientos mínimos de necesidades de elementos, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.

En conclusión, una vez realizada la verificación y el cotejo de las funciones desempeñadas en los empleos de Secretario Código 440 Grado 03 ubicado en el área de Correspondencia y Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Área Funcional de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura en la Veeduría Distrital; se observa similitud, analogía y/o concordancia con el propósito y/o las funciones que permiten evidenciar y demostrar el cumplimiento de la experiencia Relacionada con Asistir y apoyar al jefe de la respectiva dependencia, en el manejo adecuado de los sistemas de información, en la elaboración de documentos, en la organización documental del archivo del centro de gestión, atención al público y los funcionarios de otras dependencias, así como en los demás

	FICHA DE SOPORTE – ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

aspectos administrativos y de planeación, tal y como lo requiere el empleo Secretario, Código 440 Grado 03 ubicado en la Oficina Asesora de Jurídica, cuantificando un tiempo total de experiencia relacionada de: 6 años, 3 Meses y 25 días.

No registra Sanción Disciplinaria y su calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo comprendido entre el 01-02-2020 al 31-01-2021 fue de 100%, Nivel de Cumplimiento: Sobresaliente.

Con corte al 25 de junio de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Veintitrés (23) Años y Quince (15) días.

La Servidora Cumple con el Requisito de Formación Académica y con el Requisito de Experiencia conforme a lo requerido por el Empleo Secretario, Código 440 Grado 03, ubicado en la Oficina Asesora de Jurídica.

En consecuencia de lo anterior se concluye que de las dos (2) servidoras del Nivel Inmediatamente Inferior y que corresponde al empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01, Una Cumple con los Requisitos Académicos y de Experiencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones y lo requerido conforme al Artículo 24 de la Ley 1960 de 2019, para acceder al Encargo en el Empleo de Secretario, Código 440, Grado 03, ubicado en la Oficina Asesora de Jurídica y es la servidora Elvira García Angarita.

Se procede a registrar a los posibles candidatos en el Formato de Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo en un Cargo de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva, Código: TH-FO-33, en el orden establecido en las conclusiones contenidas en este documento de soporte en cada uno de los niveles identificados en el mismo.



Sandra Lulieth Gómez Gómez
Responsable del Proceso de Administración
del Talento Humano

Fecha de Elaboración: Bogotá, junio 25 de 2021.

Fecha de Revisión: Bogotá, junio 30, julio 2 de 2021.

Aprobó: Diana Mendieta Durán - Vicevedora Distrital. 

Revisó: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo - Asesor Código 105 Grado 01 Viceveduría Distrital. 
Cristian Gerardo Gómez Zuleta - Abogado Contratista Proceso Administración de Talento Humano.

Elaboró: Elena Soto Bandera - Contratista Proceso Administración de Talento Humano. 

veeduríadistrital.gov.co

Edificio Tequendama Cra7 #26-20 piso 34. Tel: (57-1) 3407666



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ DC