



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**

CIRCULAR Nº 002 DE 2025
(23 ENE 2025)

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL DADEP

DE: SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: PROCESO DE ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO 470 GRADO 02 VACANCIA TEMPORAL SGC

Apreciados servidores:

La Subdirección de Gestión Corporativa, informa que, una vez revisadas las historias laborales del personal de carrera administrativa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, y en concordancia con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, por medio de la cual se instruye en materia de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa través de la figura de encargo, no se encuentran servidores públicos en empleos inferiores al de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 02**, que puedan ser encargados para ocupar dicho empleo en la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ATENCIÓN AL CIUDADANO**.

De igual manera se informa a los servidores públicos y demás interesados que esta circular estará publicada durante tres (3) días en la página web e intranet, para que puedan realizar las observaciones pertinentes.

Fecha de inicio: 30 de enero de 2025

Fecha final: 03 de febrero de 2025

Se relacionan funciones del empleo señalado:

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION - SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA - SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO - SUBDIRECCION GESTION INMOBILIARIA - OFICINA JURIDICA - OFICINA ASESORA PLANEACION - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - OFICINA CONTROL INTERNO - OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, con la oportunidad y eficacia requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Dependencia.
3. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
4. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, de manera oportuna y confiable.
6. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.
8. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia
9. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Cordialmente,



HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

C.C. Control Interno

Proyectó: Raquel Eliana Martínez Amaya – Técnico Operativo TH

Revisó: Julio Vicente Acosta Monroy – Profesional Universitario TH

Iván Darío Castiblanco Molano – Asesor SGC

Fecha: enero 2025