



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

CIRCULAR N° 003 DE 2025

( 29 ENE 2025 )

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL DADEP

**DE:** SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

**ASUNTO:** PROCESO DE ENCARGO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 08 VACANCIA TEMPORAL OAP

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-DADEP 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 a través de la figura de encargo, los servidores relacionados que cumplen con los requisitos para el encargo de **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 08** con vacancia temporal y ubicación en la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**:

\*Primer orden derecho preferencial:

**ERIKA ALEXANDRA SÁNCHEZ NEIRA**

\*Segundo orden derecho preferencial:

**CLAUDIA PATRICIA QUINTERO CÁCERES**

\*Tercer orden derecho preferencial:

**OSCAR JAVIER TORRES RODRÍGUEZ  
YURI POLIN RODRÍGUEZ GUILLERMO**

De igual manera se informa a los servidores públicos de **carrera administrativa** anteriormente relacionados y los no relacionados que consideren tener derecho a ser encargados y cumplan con los requisitos del citado empleo, que podrán realizar observaciones o presentar la manifestación de interés al citado encargo durante los días que dure la publicación de la presente circular, por medio de radicado dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano.

La presente convocatoria se publica en los medios de comunicación internos del DADEP por el termino tres (3) días hábiles:

**Fecha de inicio: 30 de enero de 2025**

**Fecha final: 03 de febrero de 2025**

Se relacionan funciones del empleo señalado.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION - SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA - SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO - SUBDIRECCION DE GESTION INMOBILIARIA - OFICINA DE CONTROL INTERNO - OFICINA JURIDICA - OFICINA ASESORA DE PLANEACION.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo, la organización, verificación y mejora de procesos, actividades administrativas, técnicas y logísticas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y necesidades institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelante la dependencia de acuerdo con los parámetros señalados.</li><li>2. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</li><li>3. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato.</li><li>4. Elaborar los informes solicitados para facilitar la toma de decisiones del área, conforme a los requerimientos del jefe inmediato.</li><li>5. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos internos de la Dependencia, de manera oportuna.</li><li>6. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para el Departamento, con criterios de calidad.</li><li>7. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna</li><li>8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo</li><li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>

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

Carrera 30 No. 25 – 90, Piso 15

PBX: (+571) 382 2510 | Atención a la Ciudadanía: (031) 350 7062

Línea gratuita 018000127700 | Línea 195

[dadep.gov.co](http://dadep.gov.co)