	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

Que mediante la Resolución No. 153 del 17 de septiembre del 2021, por la cual se derogó un nombramiento en provisionalidad y se tomaron otras decisiones, se resolvió derogar el nombramiento realizado mediante la Resolución No. 118 del 2021 del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital - Área de Atención al Ciudadano y ordenar al responsable del proceso de administración de talento humano surtir el procedimiento dispuesto con el fin que se provea el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.20.1.2 y siguientes del Decreto 1083 de 2015; una vez esbozado lo anterior se procederá a realizar la ficha de soporte de estudio de requisitos para otorgamiento de encargo así:


Que 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: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Código **407** Grado **05**, ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano, que se encuentran en el nivel inmediatamente inferior que para el caso son los servidores titulares del empleo de **SECRETARIO EJECUTIVO** Código **425** Grado **04**; y los subsiguientes que para el caso son los servidores titulares del empleo de **SECRETARIO** Código **440** Grado **03**; y 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 EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA

EMPLEO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05**
UBICACIÓN: **DESPACHO DEL VICEVEEDOR DISTRITAL- ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la gestión de planeación,

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

administrativa, de prestación de los servicios administrativos y/o el trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia en el proceso de gestión documental, con la calidad y servicio requerido.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:


- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

- Dos (2) años de experiencia relacionada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

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.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.
4. Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.
5. Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.
6. Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
8. Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
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.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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.
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.
17. Las demás que se le asignen de acuerdo con 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. 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.

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.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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

Parágrafo 2º. 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: Secretario Ejecutivo, Código 425 Grado 04.

Empleados de Carrera de la Planta de Personal en el Empleo Inmediatamente Inferior:

Alba Rocío Forero Vásquez.

Revisión de Cumplimiento de Requisitos

Alba Rocío Forero Vásquez: Nombrada mediante la Resolución No. 201 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 425 Grado 04, ubicado en el Despacho del Veedor Distrital, toma posesión el 1 de octubre de 2018 (folios 32, 33, 57 Historia Laboral).


Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Distrital Nocturno Gustavo Morales Morales el 6 de diciembre de 1996, título de Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera otorgado por Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el 24 de agosto de 2011 (folios 13 y 16 Historia Laboral).

A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 04, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:

No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 04 de la Veeduría Distrital
		10 Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.

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.	<p>12 Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia y apoyar en lo posible a los demás funcionarios de la dependencia.</p> <p>13 Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato e informar a éste de sus compromisos.</p> <p>14 Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.</p>
2	Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.	<p>1. Registrar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de acuerdo a los lineamientos de la dependencia al que se encuentre asignado.</p> <p>8. Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>11. Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p>
3	Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.	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.
4	Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	<p>6 Actualizar y mantener organizado el archivo de la respectiva dependencia.</p> <p>7. Archivar los documentos de acuerdo con las disposiciones o normas fijadas por el Archivo Distrital o General de la Nación, custodiando los documentos que tienen reserva</p>
5	Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	1. Registrar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de acuerdo a los lineamientos de la dependencia al que se encuentre asignado.
6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	5 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.

7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	6 Actualizar y mantener organizado el archivo de la respectiva dependencia. 7 Archivar los documentos de acuerdo con las disposiciones o normas fijadas por el Archivo Distrital o General de la Nación, custodiando los documentos que tienen reserva.
8	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.	5. 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.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15. Elaborar y presentar informes que se le requieran, 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.	3. Efectuar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del jefe de la respectiva dependencia.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo	16. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 04 con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, acreditando Tres (3) Años de experiencia en el empleo, cumpliendo con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

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 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Tres (3) años.

La Servidora Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.

Se concluye que la servidora Alba Rocío Forero Vásquez, quien desempeña el empleo de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 04, el cual se ubica en el Primer Nivel de opción dentro del Nivel Asistencial, cumple con los requisitos de Estudio y de Experiencia de acuerdo con 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: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.

A continuación, se relaciona la información de los Servidores del Nivel Subsiguiente que corresponde al Empleo: Secretario, Código 440 Grado 03.

Empleados de Carrera de la planta de Personal en el Empleo:


**Ana Patricia Buitrago Villa
Giovanna Castillo Gómez
Carlos Eduardo Espejo León**

veeduria**distrital**.gov.co

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ DC

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

Rosario Hidalgo Moreno
Óscar Andrés Lozano Lozano
César Orlando Pardo Moreno
Consuelo Cecilia Quiñones Alvarado
Francia del Pilar Torres Acevedo
Claudia Margoth Zambrano Sánchez

Revisión de Cumplimiento de Requisitos

Ana Patricia Buitrago Villa: Nombrada mediante la Resolución No. 276 del 20 de noviembre de 2018, en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 8 de enero de 2019 (folios 33, 34 y 49 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Instituto Félix Restrepo en octubre de 1988 (ver detalle hoja de vida SIDEAP folio 62) y título de Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas otorgado por la Fundación Centro de Investigación Docencia y Consultoría Administrativa - CIDCA el 19 de octubre de 2002 (folios 6, 7, 8 Historia Laboral).


A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario Código 440 Grado 03, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:

No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
		<p>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.</p> <p>5. Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</p>

1	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>10. Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</p> <p>12. Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>16. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</p>
2	<p>Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad Y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	<p>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6. Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p> <p>8. Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>11. Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p> <p>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.</p>

		14. Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.
3	Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.	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.
4	Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado. 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.
5	Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado. 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.
6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, 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.
7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado. 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	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la 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.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
16	Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.	15. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16. Las demás que se le asignen de acuerdo a lanaturaleza del cargo.

En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Código 440 Grado 03 con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, acreditando Dos (2) Años, ocho (8) Meses y Veintitrés (23) días de experiencia en el empleo, adicional cuantifica 5 años de experiencia relacionada obtenida en el Instituto Nacional de Salud por el periodo comprendido entre el 28 de septiembre de 1998 al 31 de octubre de 2003 en el cual desempeñó el empleo de Auxiliar Administrativo Código 5120 Grado 08, cumpliendo así con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

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 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Dos (2) Años, Ocho (8) Meses y Veintitrés (23) días.

La Servidora Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital - Área de Atención al Ciudadano.

Giovanna Castillo Gómez: Nombrada mediante la Resolución No. 127 del 12 de agosto de 2011 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 24 de agosto de 2011 (folios: 16 y 41 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Clemencia de Caycedo el 6 de diciembre de 1997 y Título de Técnico Profesional en Secretariado otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA el 30 de noviembre de 2004 (folios 23 y 24 Historia Laboral).

A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario


	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

Código 440 Grado 03, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:

No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
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.	<p>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.</p> <p>5. Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</p> <p>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.</p> <p>10. Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</p> <p>12. Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>16. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</p>
2	Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.	<p>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6. Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>

		<p>6 Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>7 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.</p> <p>11. Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>14 Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.</p>
3	Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.	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.
4	Organizar y custodiar el archivo de las Comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	<p>1, Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6. Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
5	Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	<p>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6. Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>

6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, 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.
7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado. 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	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la 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.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
16	Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.	15. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.


En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Código 440 Grado 03 con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, Acreditando Diez (10) Años, un (1) Mes y siete (7) días de experiencia relacionada, cumpliendo con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

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 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Diez (10) Años, un (1) Mes y siete (7) días

La Servidora Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.

Carlos Eduardo Espejo León: Nombrado mediante la Resolución No. 204 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 1 de octubre de 2018 (folios 15, 35 Historia Laboral).

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Sur Oriental Panamericano el 1 de diciembre de 1996, título de Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA el 27 de febrero de 2012 (folios: 8 y 9 Historia Laboral). Título profesional de Ingeniero de Software otorgado por la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU el 20 de septiembre de 2019 y Tarjeta Profesional 091132-0513908 CND desde el 27 de febrero de 2020, otorgada por el Consejo Nacional de Ingeniería - COPNIA mediante Resolución Nacional R2020014105, Título de Especialista en Gerencia de Proyectos Informáticos otorgado por la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU el 20 de marzo de 2020. Radicado Orfeo No. 20202200093142.

Actualmente se encuentra desde 09 de junio del 2021 se encuentra Encargado en el empleo: TECNICO OPERATIVO, CODIGO 314, GRADO 02, ubicado en el Despacho del Viceveedor – Área Funcional de Administración de los Sistemas de Información y Tecnología, conferido mediante Resolución No. 70 del 21 de mayo de 2021.

A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario Código 440 Grado 03, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:

No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
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.	<p>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.</p> <p>5. Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</p> <p>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.</p> <p>10. Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</p>

		<p>12. Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>16. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente</p>
2	<p>Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	<p>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 .Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p> <p>8 .Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>11. Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p> <p>13. Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato e informar a éste de sus compromisos apoyar en lo que sea posible, a los demás servidores de la dependencia.</p> <p>14. Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen</p>
3	<p>Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.</p>	<p>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.</p>

4	Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	<p>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6. Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
5	Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, 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.
7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	<p>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
8	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la 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.

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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.

16	Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.	15. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Código 440 Grado 03 con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, acreditando, Dos (2) Años y Ocho (8) Meses y Ocho (8) días de experiencia relacionada, cumpliendo con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

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 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Tres (3) años.


El Servidor Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.

Rosario Hidalgo Moreno: Nombrada mediante la Resolución No. 205 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de Secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 24 de septiembre de 2018 (folios: 176 y 202 Historia Laboral).


Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Distrital Jorge Soto del Corral el 30 de noviembre de 1994, título de Tecnólogo en Secretariado Comercial Bilingüe otorgado por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca el 19 de diciembre de 2003(folios: 183 y 184 Historia Laboral).

A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario Código 440 Grado 03, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:


No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

1	<p>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.</p>	<p>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.</p>
2	<p>Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	<p>5. Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</p> <p>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.</p> <p>10. Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</p> <p>12. Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>16. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</p> <p>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p> <p>8 Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>6 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.</p> <p>11 Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p> <p>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.</p>


	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

3	Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.	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.
4	Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	<p>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
5	Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	<p>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, 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.
7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	<p>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
8	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la 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.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
16	Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16 Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Código 440 Grado 03 con el empleo Auxiliar

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

Administrativo Código 407 Grado 05, acreditando, Tres (3) Años y Siete (7) días de experiencia relacionada, cumpliendo con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

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 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidadde: Tres (3) Años y Siete (7) días.


La Servidora Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.

Óscar Andrés Lozano Lozano: Nombrado mediante la Resolución No. 207 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 1 de octubre de 2018 (folios 34, 55Historia Laboral).


Acredita Título de Bachiller Agropecuario Modalidad Agropecuarias otorgado por el Instituto Nacional de Educación Media Diversificada I.N.E.M. Julián Motta Salas el 6 de junio de 1997 y título de Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA el 29 de abril de 2008, título de Tecnólogo en Telecomunicaciones otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el 5 de septiembre de 2014 (folios: 11, 13, 14 Historia Laboral).

A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario Código 440 Grado 03, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:


No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
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.	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.

 VEEDURÍA DISTRITAL Somos los ojos de la ciudadanía	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

		<p>5 Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</p> <p>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.</p> <p>10 Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</p> <p>12 Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>16 Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</p>
2	<p>Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p> <p>8 Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>11 Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p> <p>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.</p>
3	<p>Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.</p>	<p>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.</p>


	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

4	Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
5	Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, 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.
7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
8	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la 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.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
16	Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16 Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Código 440 Grado 03 con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, acreditando, Tres (3) años de experiencia relacionada, cumpliendo con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Tres (3) años.


El Servidor Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Veedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.

César Orlando Pardo Moreno: Nombrado mediante la Resolución No. 206 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 16 de octubre de 2018 (folios 22, 40 Historia Laboral).


Acredita Título de Bachiller Técnico Agropecuario otorgado por la Institución Educativa Departamental de Desarrollo Rural el 17 de diciembre de 2004, título de Tecnólogo en Gestión Pública Ambiental otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública el 25 de abril de 2014 (folios: 10 y 11 Historia Laboral).

A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario Código 440 Grado 03, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:


No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
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.	<p>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.</p> <p>5 Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</p> <p>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.</p>

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

		<p>10 Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</p> <p>12 Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>16 Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</p>
2	<p>Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p> <p>8 Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>11 Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>14 Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen</p>
3	<p>Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.</p>	<p>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.</p>

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22


4	Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
5	Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, 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.
7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
8	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserve de los documentos e información a cargo de la 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.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
16	Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16 Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Código 440 Grado 03 con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, acreditando, Dos (2) Años, Once (11) Meses y Quince (15) días de experiencia relacionada, cumpliendo con el requisito de experienciarelacionada exigida por el manual de funciones.

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

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

de Cumplimiento: Sobresaliente.

Con corte al 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Dos (2) Años, Once (11) Meses y Quince (15) días.


El Servidor Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.

Consuelo Cecilia Quiñones Alvarado: Nombrada mediante la Resolución No. 092 del 30 de marzo de 1998 en el cargo de Secretaria Digitadora, Código 6-14 Grado 01, de la planta de personal de la Veeduría Distrital, toma posesión el 1 de abril de 1998 (folios 2 y 37 Historia Laboral). El 6 de abril de 1996 toma posesión en el cargo de Secretario, Código 540 Grado 01 mediante la resolución No. 054 del 5 de abril de 1999 (folio 58 Historia Laboral). El 29 de marzo de 2006 toma posesión en el cargo de Secretario, Código 440 Grado 03 de la Planta de personal de la Veeduría Distrital mediante Resolución No. 22 del 17 de marzo de 2006 (folio 246 Historia Laboral).


Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio del Magisterio de Cundinamarca el 16 de octubre de 1985 y Título de Técnico Profesional en Secretariado otorgado por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA el 22 de diciembre de 2009 (folios 19 y 352 Historia Laboral).

A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario Código 440 Grado 03, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:


No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
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.	<p>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.</p> <p>5 Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</p> <p>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.</p>

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

		<p>10 Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</p> <p>12 Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>16 Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</p>
2	<p>Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p> <p>8 Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>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</p>
		<p>11 Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>14 Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.</p>
3	<p>Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.</p>	<p>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.</p>

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22


4	Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
5	Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, 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.
7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
8	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la 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.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
16	Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16 Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Código 440 Grado 03 con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, acreditando, Quince (15) Años, Seis (6) Meses y Dos (2) días de experiencia relacionada, cumpliendo con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

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

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

Cumplimiento: Sobresaliente.

Con corte al 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Veintitrés (23) Años, seis (6) Meses.

La servidora Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.


Francia del Pilar Torres Acevedo: Nombrada mediante la Resolución No. 203 del 7 de septiembre de 2018 en el cargo de Secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 2 de octubre de 2018 (folios 30, 31, 53 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Distrital Carlos Arango Vélez el 4 de diciembre de 1997, título de Tecnólogo en Desarrollo de Software otorgado por la Corporación Universal de Investigación y Tecnología - CORUNIVERSITEC el 16 de diciembre de 2016 (folios: 15 y 17 Historia Laboral), Título profesional de Ingeniero de Sistemas otorgado por Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO el 29 de septiembre de 2018 y tarjeta profesional 091122- 0533394 CND desde el 04 de Septiembre de 2020, otorgada por el Consejo Nacional de Ingeniería - COPNIA mediante Resolución Nacional R2020034461, Radicado Orfeo No. 20202200088182. Título de Especialista en Gestión Pública otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP el 30 de octubre de 2020, Radicado OrfeoNo. 20202200098602.


A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario Código 440 Grado 03, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:

No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------


1	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>5 Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</p> <p>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.</p> <p>10 Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</p> <p>12 Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>16 Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</p>
2	<p>Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p> <p>8 Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>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.</p>

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

		<p>11 Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p> <p>13 Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato e informar a éste de sus compromisos y apoyaren lo que sea posible, a los demás servidores de ladependencia.</p> <p>14 Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.</p>
3	Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.	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.
4	Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
5	Hacer seguimiento a lacorrespondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, 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.
7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p>

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

		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	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la 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.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

16	Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16 Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Código 440 Grado 03 con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, acreditando, Dos (2) Años, Once (11) Meses y Veintinueve (29) días de experiencia relacionada, cumpliendo con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

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 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Dos (2) Años, Once (11) Meses y Veintinueve (29) días.

La servidora Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.


Claudia Margoth Zambrano Sánchez: Nominada mediante la Resolución No. 103 del 24 de junio de 2011 en el cargo de secretario, Código 440 Grado 03, de la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, toma posesión el 13 de julio de 2011 (folios 6 y 42 Historia Laboral).

Acredita Título de Bachiller Académico otorgado por el Colegio Departamental Mixto de Sibaté el 19 de diciembre de 1984 y Título de Tecnólogo en Secretariado Comercial Bilingüe otorgado por el Colegio Mayor de Cundinamarca el 30 de enero de 1988 (folios 15 y 18 Historia Laboral), Título de Administradora de Empresas otorgado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD el 4 de julio de 2020 Radicado Orfeo No. 20202200059062 del 07-07-2020, Tarjeta Profesional No. 135552 expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas Radicado Orfeo No. 20212200023682 del 12-03-2021.


A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario Código 440 Grado 03, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
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.	<p>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.</p> <p>5 Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</p> <p>12 Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>16 Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</p>
2	Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p> <p>8 Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>11 Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p>
		<p>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.</p> <p>14 Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.</p>


	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

3	Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.	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.
4	Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
5	Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, 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.
7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
8	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la 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.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
16	Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16 Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Código 440 Grado 03 con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, acreditando, Diez (10) Años, Dos (2) Meses y Dieciocho

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

(18) días de experiencia relacionada, cumpliendo con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

No registra Sanción Disciplinaria y su calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo comprendido entre el 01-02-2019 al 31-01-2020 fue de 97%, Nivel de Cumplimiento: Sobresaliente.

Con corte al 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Diez (10) Años, Dos (2) Meses y Dieciocho (18) días.

La Servidora Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.

Se concluye que los nueve (9) servidores (as) del Nivel Subsiguiente, que corresponde al empleo: Secretario Código 440 Grado 03, Cumplen con los requisitos de Estudio y de Experiencia de acuerdo con 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, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.


Que conforme a lo contemplado en el Procedimiento de Encargos TH- PR-10, en el caso que se presente Pluralidad de candidatos en el momento de la selección para realizar el Encargo se deberá dar aplicación a los requisitos de formación, experiencia y por último de tiempo permanencia dentro de la Entidad, La verificación de permanencia en la Entidad será consultada en los expedientes físicos que conforman la historia laboral de cada servidor público, al momento de la elaboración de la Ficha de Soporte Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo TH-FO-44. Conforme a lo anteriormente mencionado quedará conformada en el siguiente orden: 1. Consuelo Cecilia Quiñones Alvarado, 2. Claudia Margoth Zambrano Sánchez, 3. Giovanna Castillo Gómez, 4. Rosario Hidalgo Moreno, 5. Carlos Eduardo Espejo León, 6. Oscar Andrés Lozano Lozano, 7. Francia del Pilar Torres Acevedo, 8. César Orlando Pardo Moreno, 9. Ana Patricia Buitrago Villa.

A continuación, se relaciona la información de los Servidores del Nivel Subsiguiente que corresponde al Empleo: Auxiliar de Servicios Generales, Código 470 Grado 01.

Empleo del nivel subsiguiente: Auxiliar de Servicios Generales, Código 470 Grado 01.

Empleados de Carrera de la Planta de Personal en el Empleo

**Inmediatamente Inferior: Martha Ligia Córdoba Ochoa.
Elvira García Angarita.**

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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).

No registra Sanción Disciplinaria y su calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo comprendido entre el 01-02-2019 al 31-01-2020 fue de 97.53%, Nivel de Cumplimiento: Sobresaliente.


La servidora No Cumple con el requisito de Experiencia relacionada requerido por el Empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano.

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).


Estuvo encargada en el Empleo: Secretario, Código 440, Grado 03, de la planta de personal de la Veeduría Distrital, mediante la Resolución 182 del 25 de septiembre de 2014, desde el 1 de octubre de 2014 y hasta el 30 de septiembre de 2018 (folios 412, 414 y 614 Historia Laboral).

Desde el 1 de marzo de 2019 fue encargada en el Empleo: Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área Funcional de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, mediante la Resolución 040 del 21 de febrero de 2019 (folios: 636, 637 y 642 Historia Laboral). Acreditando una experiencia relacionada de Un (1) Año y Diez (10) meses.


	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

A continuación, se procede a verificar las funciones desempeñadas en el empleo Secretario Código 440 Grado 03, con el fin de cotejar las mismas con las exigidas por el Manual de funciones para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 05 y, verificar si las mismas son afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas:


No	Función Exigida para el Empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05 de la Veeduría Distrital	Funciones Equivalentes ejecutada en el Empleo de Secretario Código 440 Grado 03 de la Veeduría Distrital
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.	<p>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.</p> <p>5 Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</p> <p>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.</p> <p>10 Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</p> <p>12 Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>16 Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</p>
2	Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p>

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

		<p>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.</p> <p>8 Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>11 Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>14 Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.</p>
3	Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.	2 Colaborar en el mantenimiento y actualización de los registros y bases de datos de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
4	Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>
5	Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.	<p>1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</p> <p>6 Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</p> <p>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.</p>

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

6	Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, 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.
7	Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	1 Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado. 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	Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la 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.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
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.	Esta función no aplica para esta verificación de experiencia relacionada, debido a que el empleo se ubica en el Área de Atención al Ciudadano.
15	Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
16	Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.	15 Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17	Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16 Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.


En consecuencia, se observa similitud, concordancia y/o analogía de las funciones que ha realizado en el empleo Secretario Código 440 Grado 03 con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, acreditando, Cuatro (4) Años, de experiencia relacionada, cumpliendo con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

La servidora cuantifica en total una experiencia relacionada con el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 de Seis (6) Años, siete (7) Meses, cumpliendo con el requisito de experiencia relacionada exigida por el manual de funciones.

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 30 de septiembre de 2021 cuantifica un tiempo de permanencia en la Entidad de: Veintidós (22) Años, cinco (5) Meses y Veinticinco (25) días.

La Servidora Cumple con los Requisitos de Estudio y de Experiencia requeridos por el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital - Área de Atención al Ciudadano.

	Ficha de Soporte – Estudio de Requisitos para Otorgamiento de Encargo	Código: TH-FO-44
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2019-07-22

En consecuencia de lo anterior se concluye que de las Dos (2) servidoras del nivel inmediatamente inferior y que corresponde a la última opción dentro del Nivel Asistencial (Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01), Una Cumple con los requisitos de estudio 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 Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 ubicado en el Despacho del Viceveedor Distrital – Área de Atención al Ciudadano, 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 Temporal, 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
Profesional Especializado
Proceso Administración del Talento Humano
 Bogotá, octubre 26 de 2021.

Fecha de Revisión Viceveeduría: Bogotá, octubre 25 y 26 de 2021.

Fecha de Revisión Talento Humano: Bogotá, octubre 14 y 15 del 2021.

Fecha de Elaboración: Bogotá, octubre 8 de 2021.

Aprobó: Diana Mendieta Durán - Viceveedora Distrital. *Diana Mendieta Durán*
 Revisó: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo - Asesor Código 105 Grado 01 Viceveeduría Distrital. *H.A.R.*
 Sandra Lulieth Gómez Gómez - Profesional Especializada Proceso Administración de Talento Humano.
 Elaboró: Cristian Gerardo Gómez Zuleta - Abogado Contratista Proceso Administración de Talento Humano. *C.G.Z.*