



**PROCESO DE ENCARGOS
CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO
MINTIC**

| | |
|--|---|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 03-2025 |
| FECHA DE PUBLICACIÓN | 22/12/2025 |
| OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE REVISIÓN | Durante el tiempo de la publicación, esto es tres (3) días hábiles, los servidores (as) de carrera administrativa que se consideren afectados por el contenido del estudio de condiciones habilitantes y aplicación de criterios de desempate, presentar observaciones y/o solicitudes de revisión, debidamente justificadas consignando claramente los motivos de inconformidad al buzón de correo electrónico encargosth@mintic.gov.co . Si la observación trata sobre un soporte que no cargó en SIGEP II o que no se actualizó en dicha plataforma podrán solicitar al funcionario encargado de la plataforma de SIGEP II la habilitación dicha plataforma y realizar la respectiva actualización. Esta actualización deberá ser comunicada también al buzón de correo electrónico encargosth@mintic.gov.co remitiendo el soporte de actualización en SIGEP II que pretendan hacer valer. |

INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

| | |
|---|------------|
| TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva) | DEFENITIVA |
| ID DEL EMPLEO | 104 |
| NOMBRE DEL TITULAR DEL EMPLEO (si es vacante temporal) | N/A |

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA MACRO | ASIGNACIÓN SALARIAL BÁSICA | NÚMERO DE EMPLEOS |
|--------------------------------|---------------|--------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Profesional Especializado | 2028 | 20 | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL | \$ 9.244.691 | 1 |

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Desarrollar actividades inherentes a los procesos de Secretaría General o Subdirección de Gestión Contractual en lo pertinente a derecho contractual, en su ejecución y planeación, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones necesarias para adelantar las actividades administrativas de derecho administrativo y contractual, de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Efectuar la revisión de los actos administrativos de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento definido y la normatividad vigente. 3. Controlar y monitorear las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de contratación institucional, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Revisar los estudios previos de los procesos de selección elaborados por las diferentes áreas de la Entidad. Adelantar la evaluación y calificación de propuestas en su componente jurídico, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Consolidar, los expedientes al interior de las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos, de competencia de la Subdirección de Gestión Contractual. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana. 7. Asistir a los comités, audiencias, juntas o consejos en los cuales sea delegado por



**PROCESO DE ENCARGOS
CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑATE
MINTIC**

el jefe inmediato. 8. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas del Ministerio. 9. Realizar el seguimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

| REQUISITOS DE ESTUDIO | REQUISITOS DE EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y afines. | |
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley. | |
| ALTERNATIVAS | |
| N/A | |

Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

A continuación, se relaciona los resultados del estudio de condiciones habilitantes para otorgamiento de encargo con la información de los servidores (as) que cumplen con la totalidad de ellos, y la posición que ocupan una vez aplicados los criterios de desempate.

Nota: La calificación corresponde al resultado obtenido en la última calificación definitiva del desempeño laboral.

Nota 2: La definición de NO APLICA "N/A" para las celdas de criterios de desempate, se agrega cuando ya se agotaron los demás criterios de manera descendente según lo dispuesto por la Resolución 05573 del 15 de diciembre de 2025 "Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones" en su artículo 8 "CRITERIOS DE DESEMPEÑATE".



**PROCESO DE ENCARGOS
CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO
MINTIC**

| Posición No. | Nombre completo servidor | Cedula | Empleo titular (inmediatamente inferior) | Código | Grado | Evaluación de Desempeño | Ha sido sancionada disciplinariamente en el último año | Cumple con los requisitos de formación | Cumple requisitos de experiencia | Cumple con las Aptitudes y Habilidades | Puntaje Formación adicional relacionada (En puntos) | Puntaje EDL | Experiencia relacionada con las funciones del empleo (en meses) | Dependencia Macro | Antigüedad Carrera (en meses) | Sufragio | Víctima | Balota |
|--------------|-----------------------------------|------------|--|--------|-------|-------------------------|--|--|----------------------------------|--|---|-------------|---|-------------------|-------------------------------|----------|---------|--------|
| 1 | SANDRA YMANA GARCIA PRIETO | 1121839433 | Profesional Especializado | 2026 | 18 | Sobresaliente | N/A | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 0 | 99,91 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2 | DIANA PAOLA COPETE DIAZ | 1032469438 | Profesional Especializado | 2026 | 18 | Sobresaliente | N/A | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 0 | 99,5 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 3 | GONZALO ALBERTO ESCOBAR CUITIENES | 79757008 | Profesional Especializado | 2026 | 18 | Sobresaliente | N/A | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 0 | 98,77 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 4 | ANDREA CAROLINA RAMOS ATENCIA | 1100385917 | Profesional Especializado | 2026 | 18 | Sobresaliente | N/A | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 0 | 97,15 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 5 | JULIETH PAOLA REDONDO CARRASCA | 1140864348 | Profesional Especializado | 2026 | 17 | Sobresaliente | N/A | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 35 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 6 | MARIA ALEXANDRA ARIAS MATEUS | 1036250913 | Profesional Especializado | 2026 | 17 | Sobresaliente | N/A | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 15 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 7 | SANTIAGO CARDENAS PARDO | 1019073600 | Profesional Especializado | 2026 | 17 | Sobresaliente | N/A | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 0 | 100 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 8 | ROSA TULLA BARRERO ZAMBRANO | 26538617 | Profesional Especializado | 2026 | 17 | Sobresaliente | N/A | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 0 | 99,54 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 9 | ANDREA CATALINA RUBIANO SOLER | 1032496204 | Profesional Especializado | 2026 | 17 | Sobresaliente | N/A | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 0 | 95,43 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

Elaboró:

Lina María Riascos Muñoz - Abogada GIT Administración de Personal