



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

AVISO PUBLICACIÓN No.	13-2025
FECHA DE PUBLICACIÓN	22/12/2025
OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE REVISIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p>

INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)	DEFINITIVA
ID DEL EMPLEO	219
NOMBRE DEL TITULAR DEL EMPLEO (si es vacante temporal)	N/A

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA MACRO	ASIGNACIÓN SALARIAL BÁSICA	NÚMERO DE EMPLEOS
TECNICO	3100	15	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	\$3.367.598	1
PROPÓSITO DEL EMPLEO					
Apoyar, recopilar y procesar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para dar respuesta a los usuarios interesados y apoyar la Gestión Documental.					
FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la actualización los sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, atendiendo las instrucciones del jefe jerárquico inmediato.2. Apoyar técnica, administrativa u operativamente, a la dependencia para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe jerárquico inmediato.3. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.4. Recopilar y procesar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y elaborar los documentos que sirvan de base para la atención de los asuntos que requieran.5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de su deber.					



PROCESO DE ENCARGOS CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPATE MINTIC

6. Elaborar los reportes de los sistemas de información para dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos legalmente.
7. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
8. 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 de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

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 DESEMPATE”.



PROCESO DE ENCARGOS CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPATE MINTIC

NIVEL TÉCNICO EDL SOBRESALIENTE																		
INFORMACIÓN FUNCIONARIO (A)			REQUISITOS ARTICULO 24 LEY 909 DEL 2004. Mod. Art. 1 Ley 1960 de 2019															
Posición No.	Nombre completo servidor	Cedula	Empleo titular (inmediatamente inferior)	Código	Grado	Evaluación de Desempeño	Ha sido sancionada disciplinariamente 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	Victima	Balota
1	JUAN CARLOS MOLANO DEVIA	79862138	Técnico Administrativo	3124	13	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	100	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	JOSE VICENTE BOCANEGRA ROJAS	1022953092	Técnico Administrativo	3124	13	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	95,75	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	DIANA PAOLA AVENDANO AGUILAR	53907623	Técnico Operativo	3132	11	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	MARIBEL CARDENAS VARGAS	35393596	Secretario Ejecutivo	4210	19	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	100	134	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	DIANA MARCELA RINCON LOAIZA	1022941093	Secretario Ejecutivo	4210	19	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	100	114	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	RICARDO ALMONACID CHAGUALA	80147234	Secretario Ejecutivo	4210	19	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	99,5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	DORIS MAUREN CONTRERAS LAITON	51965024	Secretario Ejecutivo	4210	19	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	98,5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	SERGIO RIVERA CARDENAS	1018498426	Secretario Ejecutivo	4210	19	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	96,38	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	MARIA ALICIA BARRERA MEJIA	52367972	Secretario Ejecutivo	4210	19	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	94,02	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró:	Carolina Ruiz
----------	---------------