



PROCESO DE ENCARGOS CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPATE MINTIC

| | |
|---|--|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 14-2025 |
| 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 | 234 |
| 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 | 24 | SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN | \$ 12.074.702 | 1 |
| PROPÓSITO DEL EMPLEO | | | | | |
| Orientar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia. | | | | | |
| FUNCIONES ESENCIALES | | | | | |
| 1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de la dependencia, orientados al cumplimiento de las funciones de la misma. | | | | | |
| 2. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas y normatividad de la entidad. | | | | | |
| 3. Realizar los análisis que sobre la política pública de la entidad se requieran, teniendo en cuenta la normatividad vigente. | | | | | |
| 4. Realizar la planeación, el análisis, ejecución y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia con respecto al Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. | | | | | |



PROCESO DE ENCARGOS CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPATE MINTIC

5. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional relacionados con los procesos de la Dependencia, de acuerdo con la política de la entidad.
6. Administrar y supervisar, cuando le sea delegada, la ejecución de convenios, acuerdos, contratos y actas suscritas con terceros que permitan la articulación de las políticas de la entidad y estrategias de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar y revisar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales necesarios, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Realizar análisis, investigaciones, estudios, conceptos e informes relacionados con las funciones de la dependencia y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Revisar y recomendar para la firma del funcionario facultado para tal fin, los actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de la dependencia. Elaborar estudios previos de los procesos de contratación del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban expedirse por la dependencia en virtud del proceso administrativo sancionatorio relacionado con la prestación de servicios de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Realizar el acopio de información relativa a las investigaciones o actuaciones preliminares asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignados, de conformidad a la normatividad interna de la dependencia y la entidad.
13. Elaborar, hacer seguimiento y control a los planes generados por auditorías internas y externas, de conformidad con las políticas de la entidad.
14. Actualizar bases de datos que son competencia de la dependencia para dar cuenta de la información allí registrada, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
15. 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 de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| N/A | |



PROCESO DE ENCARGOS CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPATE MINTIC

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”.

| 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 | Víctima | Balota |
|--------------|---------------------------------|----------|--|--------|-------|-------------------------|---|--|----------------------------------|--|---|-------------|---|-------------------|-------------------------------|----------|---------|--------|
| 1 | NATALIA EUGENIA PARAMO VILLEGAS | 24339894 | Profesional Especializado | 2028 | 23 | Sobresaliente | NO APLICA | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 50 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2 | FAIBER HERNAN MARTIN ACOSTA | 9620283 | Profesional Especializado | 2028 | 23 | Sobresaliente | NO APLICA | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | 35 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

| | |
|----------|---------------------------------|
| Elaboró: | Laura Mayerly Calderón Cárdenas |
|----------|---------------------------------|