



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

AVISO PUBLICACIÓN No.	17- 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	249
NOMBRE DEL TITULAR DEL EMPLEO (si es vacante temporal)	N/A

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA MACRO	ASIGNACIÓN SALARIAL BÁSICA	NÚMERO DE EMPLEOS
Técnico Administrativo	3124	13	SUBDIRECCIÓN PARA LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	\$3.108.654	1

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo.
2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas.



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

4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).
5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados.
7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello.
9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato.
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 de formación técnica profesional 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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. Seis (6) 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.



PROCESO DE ENCARGOS CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO MINTIC

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 DESEMPEÑO".

NIVEL TECNICO 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	DIANA PAOLA AVENDAÑO AGUILAR	53907623	Técnico Operativo	3132	11	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
2	MARBEL CARDENAS VARGAS	35393596	Secretario Ejecutivo	4210	19	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	100	128	N/A	N/A	N/A	N/A	
3	DIANA MARCELA RINCON LOAIZA	1022941093	Secretario Ejecutivo	4210	19	SOBRESALIENTE	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	100	108	N/A	N/A	N/A	N/A	
4	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	
5	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	
6	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	
7	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	

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