



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

<b>AVISO PUBLICACIÓN No.</b>	21- 2025
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	22/12/2025
<b>OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE REVISIÓN</b>	<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 <a href="mailto:encargosth@mintic.gov.co">encargosth@mintic.gov.co</a>.</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 <a href="mailto:encargosth@mintic.gov.co">encargosth@mintic.gov.co</a> remitiendo el soporte de actualización en SIGEP II que pretendan hacer valer.</p>

**INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

<b>TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)</b>	DEFINITIVA
<b>ID DEL EMPLEO</b>	284
<b>NOMBRE DEL TITULAR DEL EMPLEO (si es vacante temporal)</b>	N/A

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA MACRO</b>	<b>ASIGNACIÓN SALARIAL BÁSICA</b>	<b>NÚMERO DE EMPLEOS</b>
TECNICO OPERATIVO	3132	14	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS POSTALES	\$3.222.201	1

**PROPÓSITO DEL EMPLEO**

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

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucionales que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad.
4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente.
7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
5. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.



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

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.  
7. 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 o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
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 DESEMPEÑO”.



**PROCESO DE ENCARGOS  
CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO  
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	Víctima	Balota
1	JUAN CARLOS MOLANO DEVIA	79862138	Técnico Administrativo	3124	13	Sobresaliente	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
2	FRANKLIN SMITH OROZCO CARDENAS	1143932168	Técnico Operativo	3132	11	Sobresaliente	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
3	MARIBEL CARDENAS VARGAS	35393596	Secretario Ejecutivo	4210	19	Sobresaliente	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	100	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
4	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	
5	EMERSON JAVIER JUANIAS CAMARGO	80901681	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

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