



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

<b>AVISO PUBLICACIÓN No.</b>	35-2025
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	22/12/2025
<b>OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE REVISIÓN</b>	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> . Si la observación trata sobre un soporte que no cargó en SIGEP II o que no se actualizó en JJJdicha 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.

**INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

<b>TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)</b>	DEFINITIVA
<b>ID DEL EMPLEO</b>	457
<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>
Técnico	3100	17	DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	\$ 4.073.262	1

**PROPÓSITO DEL EMPLEO**

Brindar asistencia técnica y administrativa u operativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones del área de desempeño.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y presentar el plan para la programación de la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio de acuerdo con las necesidades y objetivos definidos.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de acuerdo con las metodologías definidas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados a su cuidado y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo con las directrices definidas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. 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.
8. Apoyar al área en el diseño, organización y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, para garantizar la correcta



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

aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 9. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos del área. 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 tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial 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	
<b>Estudio</b> Título formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Derecho y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	
<b>Experiencia</b> 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”.**

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	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	CRISTIAN EMIRO MEDINA CORDOBA	1022947331	Técnico Operativo	3132	14	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	DIANA PAOLA AVENDAÑO AGUILAR	53907623	Técnico Operativo	3132	11	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	100	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	FRANKLIN SMITH OROZCO CARDENAS	1143932168	Técnico Operativo	3132	11	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	97.45	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	MAURICIO ALBEIRO JIMENEZ JIMENEZ	1014200839	Técnico Operativo	3132	11	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	97	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró:	Laura Stephany García González - Contratista Subdirección Gestión del Talento Humano
----------	--