



PROCESO DE ENCARGOS CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPATE MINTIC

AVISO PUBLICACIÓN No.	36-2025
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 Jdicha 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	458
NOMBRE DEL TITULAR DEL EMPLEO (si es vacante temporal)	N/A

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA MACRO	ASIGNACIÓN SALARIAL BÁSICA	NÚMERO DE EMPLEOS
Secretario Ejecutivo	4210	19	DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	\$ 2.674.838	1

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al Jefe Inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del Jefe Inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del Jefe Inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar al



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

cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del Jefe Inmediato y las políticas de administración de la información. 12. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. 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
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudio Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	
Experiencia Treinta y dos (32) meses de experiencia 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 DESEMPATE 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 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	ELVIN ORLANDO RODRIGUEZ PEREZ	1014177148	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	30	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	EMERSON JAVIER JUANIAS CAMARGO	80901681	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15	100	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	DAHIANA PEÑA GARCIA	1020787123	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15	99,15	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	RAUL FERNANDO DIAZ CESPEDES	80258745	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15	98	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	JULIAN CALDERON LOPEZ	1098749315	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	97,85	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	ANGELA INES GOMEZ CARRILLO	52742922	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	95,98	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	MARTHA CECILIA OSORIO PAYARES	34977808	Secretario	4178	14	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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