



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

AVISO PUBLICACIÓN No.	45-2025
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	569
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 Operativo	3132	14	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	\$ 3.222.201	1
PROPÓSITO DEL EMPLEO					
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.					
FUNCIONES ESENCIALES					
<p>1. Brindar asistencia técnica en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidas juntamente con las demás dependencias del Ministerio, el sector de las TIC, otros sectores, entes y/o Instituciones de la administración pública. 2. Apoyar la formulación de documentos sobre las acciones y/o buenas prácticas necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 3. Desarrollar y aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. 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. 5. Mantener actualizado los sistemas de información que maneje la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas de conformidad con la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. 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. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>					



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

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. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. Contaduría Pública. 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	
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.



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	Victima	Balota
1	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
2	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
3	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
4	MARIBEL CARDENAS VARGAS	35393596	Secretario Ejecutivo	4210	19	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	100	270	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	DIANA CLEMENCIA GUAYASAMIN HOLGUIN	52844398	Secretario Ejecutivo	4210	19	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	100	180	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	RICARDO ALMONACID CHAGUALA	80147234	Secretario Ejecutivo	4210	19	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	99,5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	EMERSON JAVIER JUANIAS CAMARGO	80901681	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	100	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	DAHIANA PEÑA GARCIA	1020787123	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	99,15	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	RAUL FERNANDO DIAZ CESPEDES	80258745	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	98	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	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
11	ELVIN ORLANDO RODRIGUEZ PEREZ	1014177148	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	97,25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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