



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

AVISO PUBLICACIÓN No.	46-2025
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	572
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	17	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN	\$ 2.544.458	1

PROpósito DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo para la administración de la información y la atención a las necesidades del personal de la dependencia, así como las solicitudes efectuadas por los grupos de interés, en consonancia con los procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de 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, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamiento del jefe inmediato. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del mismo. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 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 les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones de jefe inmediato. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones



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

recibidas. 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. Las demás funciones asignadas por la dependencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Bachiller académico	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
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	
Veinte dos (22) 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 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	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	
2	CLAUDIA PATRICIA ESPITIA MARTINEZ	1051286396	Auxiliar Administrativo	4044	11	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	30	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
3	EDWIN ALBERTO OROZCO CASTRO	1014236999	Auxiliar Administrativo	4044	11	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15	100	CUMPLE	2.2. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	N/A	N/A	N/A	
4	INGRID LIZETH HIDALGO ALMONACID	1075685469	Auxiliar Administrativo	4044	11	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15	100	CUMPLE	4. SECRETARÍA GENERAL	N/A	N/A	N/A	
5	JAIME AUGUSTO HERNANDEZ DELGADO	91462020	Auxiliar Administrativo	4044	11	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15	98	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
6	GEORGIA IVANA BUSTOS GODOY	1019048286	Auxiliar Administrativo	4044	11	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	0	100	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

Elaboró:	Joyce Marimón
----------	---------------