



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

AVISO PUBLICACIÓN No.	49-2025
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 <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

TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)	Definitiva
ID DEL EMPLEO	580
NOMBRE DEL TITULAR DEL EMPLEO (si es vacante temporal)	N/A

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA MACRO	ASIGNACIÓN SALARIAL BÁSICA	NÚMERO DE EMPLEOS
Profesional Universitario 2044	2044	06	4.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	\$ 3.881.622	1
PROPÓSITO DEL EMPLEO					
Participar en la organización, implementación de los procesos, planes y programas del área, relacionados con la gestión presupuestal y otros asignados para lograr que se cumplan los objetivos.					
FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"><li>1.Efectuar la revisión, liquidación y registro de las obligaciones presupuestales del Fondo Único TIC y del Ministerio garantizando su correcto trámite y cumpliendo con los procedimientos definidos.</li><li>2.Efectuar el registro y seguimiento del proceso presupuestal conforme a las normas de contabilidad pública y principios generales aplicables.</li><li>3.Realizar las actividades necesarias para la registro y expedición de documentos dentro de los sistemas financieros de la entidad, cumpliendo con los lineamientos definidos.</li><li>4.Realizar el registro en el aplicativo del Ministerio de Hacienda las solicitudes que deban llevarse a esa instancia de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.</li><li>5.Elaborar los informes correspondientes al área asignada con la calidad y periodicidad solicitados.</li><li>6.Proyectar los oficios y/o documentos que le sean solicitados según los lineamientos del jefe inmediato.</li><li>7.Atender las solicitudes, requerimientos y dar atención a las diferentes inquietudes realizadas por los usuarios internos o externos, respecto de los procesos que son competencia del área.</li><li>8.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li></ol>					



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

REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa, y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
<p><b>1) Estudio:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. <b>Experiencia:</b> No requiere.</p> <p><b>2) Estudio:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. <b>Experiencia:</b> No requiere.</p>	

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 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	SERGIO RIVERA CARDENAS	1018498426	Secretario Ejecutivo	4210	19	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	DAHIANA PEÑA GARCIA	1020787123	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	NO APLICA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró:	Alejandro Lobo Sagre
----------	----------------------