



PROCESO DE ENCARGOS CONDICIONES HABILITANTES Y CRITERIOS DE DESEMPATE MINTIC

| | |
|--|---|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 53-2025 |
| 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 | 616 |
| 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 ADMINISTRATIVA | \$ 3.222.201 | 1 |
| PROPÓSITO DEL EMPLEO | | | | | |
| Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental. | | | | | |
| FUNCIONES ESENCIALES | | | | | |
| 1. Apoyar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidos dentro del área. 2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 3. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación derivada de los procesos y procedimientos del área, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad. 4. Desarrollar actividades orientadas a la implementación, actualización y administración de los Sistemas de Información y/o bases de datos que utilice la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Entidad. 5. 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 o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; | | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. | | |



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

Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Archivística; Ingeniería Eléctrica y Afines.

Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.

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 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 5 | 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 |
| 6 | SERGIO RIVERA CARDENAS | 1018498426 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 19 | Sobresaliente | N/A | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE | N/A | 96,38 | 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 | 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 |
| 11 | 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 |

Elaboró:

Joyce Marimón