



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

AVISO PUBLICACIÓN No.	53-2025
FECHA DE PUBLICACIÓN	22/12/2025
OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE REVISIÓN	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 . 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.

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 DESEMPEÑO
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 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	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 DÍAZ 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
----------	---------------