



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

AVISO PUBLICACIÓN No.	54-2025
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 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 <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	621
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	19	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	\$ 2.674.838	1
PROPÓSITO DEL EMPLEO					
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área con relación a la gestión documental, recursos asignados a la misma, y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.					
FUNCIONES ESENCIALES					
1. Realizar 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. 2. Apoyar al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, según instrucciones del jefe inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 8. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. 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		



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

Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudio</b> Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	
<b>Experiencia</b> Treinta y dos (32) 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 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	ELVIN ORLANDO RODRIGUEZ PEREZ	1014177148	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	30	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	EMERSON JAVIER JUANIAS CAMARGO	80901681	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15	100	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	DAHIANA PEÑA GARCIA	1020787123	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15	99,15	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	RAUL FERNANDO DIAZ CESPEDES	80258745	Secretario Ejecutivo	4210	17	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15	98	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	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
6	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
7	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	N/A

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