



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

AVISO PUBLICACIÓN No.	55-2025
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	643
NOMBRE DEL TITULAR DEL EMPLEO (si es vacante temporal)	N/A

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA MACRO	ASIGNACIÓN SALARIAL BÁSICA	NÚMERO DE EMPLEOS
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	\$3.108.654	1

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la vigilancia procesal de los temas jurídicos en los que se encuentre vinculada la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 5. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 8. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 9. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.



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

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 11. 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 técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Seis (6) meses de experiencia relacionada o 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 e 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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	MARIBEL CARDENAS VARGAS	35393596	Secretario Ejecutivo	4210	19	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	100	270	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	DIANA MARCELA RINCON LOAIZA	1022941093	Secretario Ejecutivo	4210	19	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	100	120	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	DORIS MAUREN CONTRERAS LAITON	51965024	Secretario Ejecutivo	4210	19	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	98,5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	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
6	MARIA ALICIA BARRERA MEJIA	52367972	Secretario Ejecutivo	4210	19	Sobresaliente	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	94,02	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	98,00	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 Marimon
----------	---------------