

Ambiente

GRUPO DE TALENTO HUMANO

ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Ambiente

DENOMINACIÓN

ASESOR

CÓDIGO

ASE_1020

GRADO

11

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE CONTRATOS

TIPO DE VACANCIA

DEFINITIVA

CÓDIGO DE LA VACANTE

VD 6

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

A asesorar y responder por los procesos derivados de la gestión contractual de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en temas contractuales

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos de los procesos contractuales que adelante el Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

2. Analizar y verificar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, remitidas por las diferentes dependencias.

3. Absolver consultas y emitir conceptos sobre contratos, adiciones, prorrogas y modificaciones hasta su legalización y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos del Ministerio en lo que respecta al área de contratos.

4. Asistir y participar de los comités, juntas y reuniones donde sea delegado por el jefe inmediato para contribuir al desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo con la normatividad legal vigente.

5. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para verificar el cumplimiento de la actividad contractual de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la adopción de políticas relacionadas a la materia contractual pública, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

7. Proponer y seleccionar a la Secretaría General acciones de mejora, que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Contractual.

8. Preparar para firma del ordenador del gasto, todas las actuaciones contractuales solicitadas por las distintas dependencias en esta materia.

9. Revisar las respuestas dadas a organismos de control y demás entidades y/o dependencias.

10. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

12. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

13. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

15. Publicar, dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, en el sistema electrónico de la contratación Pública, SECOP, los actos contractuales que así lo requieren.

16. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

17. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

REQUISITO PRINCIPAL

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: DERECHO Y AFINES: Derecho.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:
DERECHO Y AFINES: Derecho.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

\$ 10.573.691

Diez Milones Quinientos Setenta y Tres Mil Seiscientos Noventa y Un Pesos Con Cero Centavos M.C.T.E

NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, requiere de licencia o matrícula profesional, será necesario contar con la documentación correspondiente para las gestiones administrativas relacionadas con el nombramiento y posesión del empleo en encargo

SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA HABILITADOS PARA EL ENCARGO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, el Grupo de Talento Humano llevó a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones por parte de todos los servidores públicos de Carrera Administrativa del Ministerio, así:

a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer

c) No tener sanción disciplinaria en el último año

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria

e) El encargo debe recaer en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.

APLICACIÓN CRITERIOS DE DESEMPEÑO A SERVIDORES PUBLICOS HABILITADOS PARA OPTAR POR EL ENCARGO

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, y de existir alguna posición de empate, el Grupo de Talento Humano realizó la aplicación de los criterios así:

a) Títulos académicos adicionales

b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).

c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.

d) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

e) El (a) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.

f) El (a) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones

g) El (a) servidor(a) con derechos de carrera más antigüedad de la entidad.

h) El (a) servidor(a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.

i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotes, en presencia de pluralidad de servidores (a) de la entidad y el jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

LISTADO DE SERVIDORES HABILITADOS PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO EN ENCARGO

ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO									
				PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	EDUCACIÓN S/NO	EXPERIENCIA S/NO	APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPEÑO S/NO	TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS O HONORES	CONDICIÓN DE VÍCTIMA	ANTIGÜEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL	SORTEO
1	GUERRA VILLARREAL JENNY ALEXANDRA	36.757.500	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19	72.44%	2	SI	SI	NO									
2	NIEVES QUINTERO CORINA ANA MARIA	1.020.746.153	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19	64.97%	3	SI	SI	NO									
	SALAMANCA GUAUQUE EMMA JUDITH	46.667.625	ASESOR 1020 - 10	No Presentó	No Presentó	SI	NO										
	COBOS PINZON SANDRA MILENA	1.019.027.256	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028- 21	66.15%	3	SI	NO										
	HERNANDEZ RODA INDIRA	1.014.192.601	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19	70.02%	2	SI	NO										
	JAMES RODRIGUEZ MONICA LUISETH	37.844.507	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19	60.94%	3	SI	NO										
	GONZALEZ RODA ALEJANDRA FERNANDA	1.026.566.837	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19	No Presentó	No Presentó	SI	SI										
	SIERRA BARRERA GERMAN RICARDO	1.015.437.117	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19	No Presentó	No Presentó	SI	SI										

MANIFESTACIONES: DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN	30/10/2025	FECHA DE DESFILIACIÓN	5/11/2025	TIEMPO RECLAMACIÓN	06/11/2025 - 10/11/2025	ELABORÓ	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBÓ	Ludmila Poveda Vargas Coordinadora Grupo TH
----------------------	------------	-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------	---------	-------------------------	--------	---

Ambiente

GRUPO DE TALENTO HUMANO

ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Ambiente

DENOMINACIÓN

CÓDIGO

GRADO

SECRETARÍA GENERAL

TIPO DE VACANCIA

CÓDIGO DE LA VACANTE

PROFESIONAL_ESPECIALIZADO

PE_2028

16

GRUPO DE TALENTO HUMANO

DEFINITIVA

VD 8

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Planificar, controlar y evaluar los planes, programas y actividades de capacitación y de bienestar de los servidores públicos del Ministerio para el desarrollo integral y fortalecimiento del ámbito organizacional de conformidad con las políticas y normativa vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y asistir a los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en materia de evaluación de desempeño laboral y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco de la evaluación de desempeño y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión, conforme a las directrices otorgadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Realizar los trámites y demás gestiones requeridas en materia de Teletrabajo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Proponer estrategias para la gestión del talento humano en lo que respecta a la gestión del conocimiento e innovación de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. Asistir y levantar las actas de reunión en las que deba participar el Grupo de Talento Humano, para la formulación y ejecución de los diferentes planes a su cargo y servir como apoyo en la secretaría técnica de la Comisión de Personal del Ministerio.

5. Elaborar los Planes de Trabajo Anuales de capacitación y de bienestar incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución e impulsar los procesos de contratación de acuerdo con los recursos asignados y la normativa vigente aplicable.

6. Recopilar, consolidar y organizar la información para presentar los informes sobre las actividades relacionadas con el área, con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de presentarlos a los entes admetidos que lo requieren.

7. Prestar apoyo en las diferentes reuniones de carácter sindical, así como levantar las actas y realizar los seguimientos a los compromisos adquiridos por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

REQUISITO PRINCIPAL

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

PSICOLOGÍA: Psicología;
SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES: Trabajo Social;
ADMINISTRACIÓN: Administración de Empresas, Administración Pública;
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES: Ingeniería Administrativa;
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

PSICOLOGÍA: Psicología;
SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES: Trabajo Social;
ADMINISTRACIÓN: Administración de Empresas, Administración Pública;
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES: Ingeniería Administrativa;
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

\$ 7.048.194

Siete Millones Cuarenta y Ocho Mil Ciento Noventa y Cuatro Pesos Con Cero Centavos MCTE

NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, requiere de licencia o matrícula profesional, será necesario contar con la documentación correspondiente para las gestiones administrativas relacionadas con el nombramiento y posesión del empleo en cargo

SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA HABILITADOS PARA EL ENCARGO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, el Grupo de Talento Humano llevó a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones por parte de todos los servidores públicos de Carrera Administrativa del Ministerio, así:

a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer

c) No tener sanción disciplinaria en el último año

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria

e) El encargo debe recaer en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.

APLICACIÓN CRITERIOS DE DESEMPEÑO A SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS PARA OPTAR POR EL ENCARGO

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, y de existir alguna posición de empate, el Grupo de Talento Humano realizó la aplicación de los criterios así:

a) Títulos académicos adicionales

b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).

c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.

d) Permanecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

e) El (a) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.

f) El (a) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011. "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones

g) El (a) servidor(a) con derechos de carrera más antiguo(a) de la entidad.

h) El (a) servidor(a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.

i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores (a) de la entidad y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

LISTADO DE SERVIDORES HABILITADOS PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO EN ENCARGO

FUNCIONARIO

ORDEN DE PRIORIDAD

NOMBRE

CEDULA

EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR

PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES

PUNTAJE

ORDEN DE MÉRITO

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

EDUCACIÓN SI/NO

EXPERIENCIA SI/NO

APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPEÑO SI/NO

TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES

EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL

MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

MISMA DEPENDENCIA

DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS U HONORES

CONDICIÓN DE VÍCTIMA

ANTIGÜEDAD

CERTIFICADO ELECTORAL

SORTEO

1

MELO HERNANDEZ JAVIER ANDRES

80.102.084

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 6

69,82%

3

SI

SI

NO

2

MONTEJO CALLE NATALY

1.018.469.973

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 5

60,84%

3

SI

SI

NO

BLANCO VALDELEON NUBIA YANETH

52.767.937

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 14

68,29%

3

SI

NO

MANIFESTACIONES: DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN

30/10/2025

FECHA DE DESPLAZACIÓN

5/11/2025

TIEMPO RECLAMACIÓN

06/11/2025 - 10/11/2025

ELABORÓ

GRUPO DE TALENTO HUMANO

APROBÓ

Ludmila Poveda Vargas
Coordinadora Grupo TH

Ambiente

GRUPO DE TALENTO HUMANO

ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Ambiente

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	OFICINA ASESORA JURIDICA	TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE
PROFESIONAL, UNIVERSITARIO	PU_2044	11	GRUPO DE CONCEPTOS Y NORMATIVIDAD EN POLÍTICAS SECTORIALES	DEFINITIVA	VD 10
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aportar jurídicamente para la elaboración de proyectos de actos legislativos, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, para la interpretación y aplicación de las normas en materia ambiental conforme a la legislación ambiental vigente.					

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en los estudios de temas jurídicos proyectos de actos legislativos, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que le sean asignados.
2. Elaborar los conceptos jurídicos en materia de legislación ambiental que le sean asignados.
3. Apoyar jurídicamente los procedimientos para formulación, implementación y seguimiento a las políticas ambientales.
4. Elaborar o revisar los proyectos de actos administrativos en materia ambiental, que le sean asignados.
5. Proyectar respuestas a los requerimientos de las diferentes autoridades entes de control o asuntos internos y externos sobre la aplicación de las normas ambientales vigentes que le sean asignados.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desempeñar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

REQUISITO PRINCIPAL	Formación Académica	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: DERECHO Y AFINES: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	Formación Académica	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: DERECHO Y AFINES: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

\$ 4.806.804

Cuatro Millones Ochocientos Seis Mil Ochocientos Cuatro Pesos Con Cero Centavos M/CTE

NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, requiere de licencia o matrícula profesional, será necesario contar con la documentación correspondiente para las gestiones administrativas relacionadas con el nombramiento y posesión del empleo en cargo.

SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA HABILITADOS PARA EL ENCARGO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, el Grupo de Talento Humano llevó a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones por parte de todos los servidores públicos de Carrera Administrativa del Ministerio, así:
a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente
b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer
c) No tener sanción disciplinaria en el último año.
d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria
e) El encargo debe recaer en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.

APLICACIÓN CRITERIOS DE DESEMPEÑO A SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS PARA OPTAR POR EL ENCARGO

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, y de existir alguna posición de empate, el Grupo de Talento Humano realizó la aplicación de los criterios así:
a) Títulos académicos adicionales
b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
d) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
e) El (a) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
f) El (a) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones
g) El (a) servidor(a) con derechos de carrera más antiguo(a) de la entidad.
h) El (a) servidor(a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.
i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores (a) de la entidad y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

LISTADO DE SERVIDORES HABILITADOS PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO EN ENCARGO

FUNCIONARIO				CRITERIOS DE DESEMPEÑO													
ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPEÑO	TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES RECONOCIMIENTOS U HONORES	CONDICIÓN DE VÍCTIMA	ANTIGÜEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL	SORTEO
				PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	EDUCACIÓN SI/NO	EXPERIENCIA SI/NO										
1	MARINO GONZALEZ JORGE ALEJO	19.449.382	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-18	63.86	3	SI	SI	N/A									
2	MARQUEZ MARTINEZ LUIS FERNANDO (PERIODO DE PRUEBA)	1.143.375.024	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-21	68.53	3	SI	SI	N/A									

MANIFESTACIONES: DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN	30/10/2025	FECHA DE DESFUJACIÓN	5/11/2025	TIEMPO RECLAMACIÓN	05/11/2025 - 10/11/2025	ELABORO	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBO	Luzmila Poveda Vargas Coordinadora Grupo TH
----------------------	------------	----------------------	-----------	--------------------	-------------------------	---------	-------------------------	--------	--

Ambiente

GRUPO DE TALENTO HUMANO

ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Ambiente

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE
TECNICO_ADMINISTRATIVO	TA_3124	17		GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEFINITIVA	VD 11

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar asistencia técnica en el proceso de gestión de los servicios administrativos requeridos y necesarios en el Ministerio que se deban adelantar a fin de dar cumplimiento a la misión y función institucional de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución del proceso de servicios administrativos requeridos garantizando su eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.

2. Apoyar el control y seguimiento a la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, papelería, adecuaciones, mantenimientos, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, telefonía móvil y demás servicios, mediante el desarrollo de actividades orientadas a la eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

3. Generar la información de los resultados del sistema de seguimiento y control de los consumos de cada una de las dependencias de la entidad con el propósito de participar en la definición de políticas de abastecimiento acorde con las necesidades institucionales.

4. Efectuar los registros y reportes que genera el proceso de servicios administrativos requeridos, en concordancia con lineamientos institucionales.

5. Operar las herramientas tecnológicas o sistemas de información definidas para el proceso de servicios administrativos y garantizar la disponibilidad de la información de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6. Elaborar los informes estadísticos que se requieren de acuerdo a los lineamientos dados.

7. Responder por el registro y cargue de información en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.

8. Preparar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.

9. Realizar el Diseño, rediseño, mantenimiento y mejoramiento de los procesos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio, teniendo en cuenta la metodología y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.

10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

REQUISITO PRINCIPAL	Formación Académica	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
	ALTERNATIVA	Formación Académica	Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	Experiencia

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

\$ 4.073.262

Cuatro Millones Setenta y Tres Mil Doscientos Sesenta y Dos Pesos Con Cero Centavos MCTE

NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, requiere de licencia o matrícula profesional, será necesario contar con la documentación correspondiente para las gestiones administrativas relacionadas con el nombramiento y posesión del empleo en encargo

SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA HABILITADOS PARA EL ENCARGO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, el Grupo de Talento Humano llevó a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones por parte de todos los servidores públicos de Carrera Administrativa del Ministerio, así:
a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente
b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer
c) No tener sanción disciplinaria en el último año
d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria
e) El encargo debe recaer en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.

APLICACIÓN CRITERIOS DE DESEMPATE A SERVIDORES PUBLICOS HABILITADOS PARA OPTAR POR EL ENCARGO

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, y de existir alguna posición de empate, el Grupo de Talento Humano realizó la aplicación de los criterios así:
a) Títulos académicos adicionales
b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
d) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
e) El (a) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
f) El (a) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones
g) El (a) servidor(a) con derechos de carrera más antigüedad de la entidad.
h) El (a) servidor(a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.
i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores (a) de la entidad y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

LISTADO DE SERVIDORES HABILITADOS PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO EN ENCARGO

FUNCIONARIO				CRITERIOS DE DESEMPATE														
ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE	SIN/O	TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS U HONORES	CONDICIÓN DE VÍCTIMA	ANTIGÜEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL	SORTEO
				PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA											
1	SÁNCHEZ GUEVARA ERIKA KATHERINE	1.032.463.317	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 14	64.90	3	SI	SI	SI	SI	5								
2	RUBIANO GALINDO NUBIA ESPERANZA	39.545.098	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 14	64.29	3	SI	SI	SI	SI	0								
3	AMAYA BRAVO DIANA MARCELA	52.982.449	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	66.83	3	SI	SI	SI	SI	5								
4	RODRÍGUEZ FARFAN OSCAR HERNAN	80.857.794	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	67.28	3	SI	SI	SI	SI	0	270 MESES							
5	VARON RODRÍGUEZ YENNY ANDREA	1.026.250.285	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	68.06	3	SI	SI	SI	SI	0	118 MESES							
6	SÁNCHEZ CARRILLO LIDY YERALDIN	1.030.625.136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 10	67.38	3	SI	SI	NO										
	SACRISTÁN SALVADOR SANDRA CAROLINA	1.020.717.324	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	No Presentó	No Presentó	SI	SI											

MANIFESTACIONES: DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN	30/10/2025	FECHA DE DESFIJACIÓN	5/11/2025	TIEMPO RECLAMACIÓN	06/11/2025 - 10/11/2025	ELABORÓ	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBÓ	Lidmila Poveda Vargas Coordinadora Grupo TH
----------------------	------------	----------------------	-----------	--------------------	-------------------------	---------	-------------------------	--------	---