AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO PARA ENCARGO

Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos (Definitivo)

Resolución 20244030016225 del 11 de diciembre de 2024

DETALLE DEL CARGO VACANTE

Empleo	Cargo	Tipo de Vacante	ABM	Dependencia	Grupo
CA047	Experto, Código G3, Grado 07	Vacancia definitiva	$17.287.709	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	VPRE - GIT Asesoría Jurídico Predial

PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Elaborar los estudios jurídicos requeridos para la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Examinar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la entidad directa o indirectamente.
4. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial y de adquisición predial adelantada por la Entidad, según la competencia asignada a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
5. Preparar y proyectar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos y transferencias de predios ante entidades o autoridades encargadas de la gestión de trámites administrativos o judiciales, relacionados con los procesos de adjudicación o restitución de tierras, según los procedimientos establecidos.
6. Revisar y preparar los documentos para adelantar las gestiones necesarias, tendientes a agilizar los trámites administrativos y judiciales, relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.
7. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados y/o aquellos obrantes en los archivos de la Agencia, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial.
8. Proyectar las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones de declaratoria de utilidad pública y sus modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, imposición de servidumbres, citaciones, avisos notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios en la gestión predial, y los actos administrativos de saneamiento automático, para la adquisición de predios que requiera la Entidad en los proyectos de infraestructura de transporte.
9. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición de inmuebles, asociados a los contratos de concesión y/o asociación pública privada a cargo de la ANI, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad, según el poder conferido para el efecto.
10. Requerir información y actualizar las bases de datos de los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos relativos a la adquisición de inmuebles, para proyectos a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
11. Proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial.
12. Identificar y proyectar el informe jurídico para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
13. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitadas.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio	Experiencia	Nucleos Básicos del Conocimiento	Competencias Comportamentales
Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada	Derecho y Afines	**Comunes** Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
Alternativa			**Del nivel jerárquico** Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno

DETALLE SERVIDORES DE CARRERA

No.	CC	NOMBRE	Cargo de Carrera	Perfil	Aptitudes y Habilidades	Sin sanción disciplinaria	EDL Anual	CUMPLIMIENTO	Manifiesta Interes	EDL	Form.	Exp.	D/G	Puntaje Criterios de desempate
1	52533738		G3-06	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	SI	10	20	10	10	50
2	52242572		G3-06	CUMPLE	NO CUMPLE			NO CUMPLE						
3	11440067		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
4	1032410761		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
5	1014204918		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
6	53141122		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
7	79746728		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
8	52188606		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
9	52187560		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
10	52285064		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
11	64696912		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
12	75080035		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
13	52183060		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
14	79414342		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
15	79434059		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
16	1032366765		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
17	94392842		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
18	7332375		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
19	79963021		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
20	11245469		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
21	12238739		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
22	45561088		G3-06	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	SI	10	40	30	10	90
23	79502451		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
24	51994587		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
25	80168963		G3-06	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
26														

Elaboró	Revisó	Fecha Corte	Observaciones
Hernan Dario Vargas Molina Experto, Código G3, Grado 06 GIT Talento Humano	CHIQUILLO ORTIZ LINA CECILIA Firmado digitalmente por CHIQUILLO ORTIZ LINA CECILIA Fecha: 2026.11.09 18:24:10 -05'00' **Lina Cecilia Chiquillo Ortíz** Coordinadora del GIT de Talento Humano Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	**18-oct-2026**	

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO PARA ENCARGO

Cronograma

Resolución 20244030016225 del 11 de diciembre de 2024

DETALLE DEL CARGO VACANTE

Empleo	*Cargo*	*Tipo de Vacante*	*Dependencia*	*Grupo*
CA047	Experto, Código G3, Grado 07	Vacancia definitiva	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	VPRE - GIT Asesoría Jurídico Predial

PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Actividad	Fecha
Publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos (Preliminar)	21-10-2026
Manifestaciones de interes por el encargo	Desde las 00:00 del 22-10-2026 hasta las 23:59 del 28-10-2026
Solicitudes de revisión del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos	Desde las 00:00 del 22-10-2026 hasta las 23:59 del 28-10-2026
Respuesta a solicitudes de revisión	Desde las 00:00 del 29-10-2026 hasta las 23:59 del 05-11-2026
Publicación del estudio de verificación de requisitos definitivo	10-11-2026
Nombramiento en encargo y publicación de acto administrativo *	13-11-2026

Nota: los plazos establecidos para las etapas de manifestación de interés, solicitudes de revisión y reclamaciones frente al acto administrativo son preclusivos.

* Si existe servidor de carrera con derecho preferencial de encargo