



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
CA135	Gestor, Código T1, Grado 09	Vacancia definitiva	\$6.537.356	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GT Administrativo y Financiero - Gestión Documental

PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con la gestión documental, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

FUNCIONES

- Custodiar y organizar los documentos del archivo central de la Entidad y las publicaciones, acorde con las normas de manejo y conservación documental expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Aplicar las estrategias de Gobierno en Línea en la Entidad, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Proponer, verificar y actualizar los procedimientos asociados, a la gestión documental y táctas de retención documental, de conformidad con las directrices y normatividad vigente.
- Realizar las transferencias documentales y apoyar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas.
- Hacer seguimiento al ciclo de los documentos de la Entidad, en el Sistema de Gestión Documental y generar las alarmas necesarias en caso de incumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- Realizar el control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad.
- Orientar a las dependencias de la Entidad, en la aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato.
- Elaborar con oportunidad y calidad los informes, relacionados con el área de gestión documental, que le sean solicitados.
- Realizar la gestión para la adecuada eliminación documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 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 establece la Agencia y el Archivo General de la Nación.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 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	Núcleos Básicos del Conocimiento	Competencias Comportamentales
Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	<p>Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio <p>Del nivel jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Toma de decisiones
Alternativa			

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 desempeño
1	1030610526		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
2	79980618		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
3	1018469567		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
4	1056410686		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
5	33365701		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
6	36309498		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
7	1049618736		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
8	22736572		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
9	1136881595		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
10	1081393268		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
11	1010164359		T1-07	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
12	35472061		O1-12	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
13	51615198		O1-12	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
14	1118571437		O1-10	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
15	80794779		O1-10	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
16	53073340		O1-10	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
17	79989566		O1-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
18	1023947720		O1-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
19	1071165238		O1-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
20	80578749		O1-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
21	1030563033		O1-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
22	7331680		O1-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
23	80241340		O1-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
24	1070988962		O1-04	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
25	52883182		O1-04	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
26	52488962		O1-04	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
27														

Elaboró	Revisó	Fecha Corte	Observaciones
 Hernán Darío Vargas Molina Experto, Código G1, Grado 06 GTI Talento Humano	 Sandra Patricia Pachón Bernal Coordinadora del GTI de Talento Humano Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	9-mar-2026	No hay servidor de carrera administrativa que cumpla los requisitos para el desempeño del cargo. Habilitado para nombramiento provisional.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO PARA ENCARGO

Cronograma

Resolución 20244030016225 del 11 de diciembre de 2024

DETALLE DEL CARGO VACANTE

<i>Empleo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Vacante</i>	<i>Dependencia</i>	<i>Grupo</i>
CA135	Gestor, Código T1, Grado 09	Vacancia definitiva	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental

PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con la gestión documental, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

Actividad	Fecha
Publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos (Preliminar)	13-03-2026
Manifestaciones de interes por el encargo	Desde las 00:00 del 16-03-2026 hasta las 23:59 del 20-03-2026
Solicitudes de revisión del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos	Desde las 00:00 del 16-03-2026 hasta las 23:59 del 20-03-2026
Respuesta a solicitudes de revisión	Desde las 00:00 del 24-03-2026 hasta las 23:59 del 30-03-2026
Publicación del estudio de verificación de requisitos definitivo	06-04-2026
Nombramiento en encargo y publicación de acto administrativo *	10-04-2026

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