



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	Dependencia	Grupo
CA151	Gestor, Código T1, Grado 07	Vacancia definitiva	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Contabilidad

PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las tareas relacionadas con la gestión contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área

- FUNCIONES**
1. Analizar, registrar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida y con las normas contables vigentes.
 2. Participar en el proceso de cierre de los periodos contables, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 3. Participar en la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del periodo, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
 4. Registrar y verificar en el sistema oficial dispuesto para el efecto, cada una de las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, según la periodicidad establecida por las normas contables.
 5. Verificar los documentos que soportan los registros contables de la Entidad.
 6. Realizar y verificar los registros contables, atendiendo el procedimiento y garantizando los estándares de calidad en la digitación, en el sistema oficial dispuesto para el efecto.
 7. Realizar la verificación de los documentos soporte recibidos de los supervisores y proveedores de la Entidad, para el trámite de pago de obligaciones, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
 8. Custodiar los comprobantes y soportes contables, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
 9. Liquidar y verificar las deducciones tributarias y realizar las cuentas por pagar y obligaciones en el sistema oficial, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
 10. Realizar los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido.
 11. Realizar los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido.
 12. Realizar la conciliación de la información del sistema contable, con las remitidas por las diferentes áreas de la Entidad.
 13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
 14. 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.
 15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 16. 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada	Contaduría Pública	<p align="center">Comunes</p> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
			<p align="center">Del nivel jerárquico</p> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos e Instrumentación de decisiones

DETALLE SERVIDORES DE CARRERA										
No.	CC	NOMBRE	Cargo de Carrera	Perfil	Habilidades y Habilidades	Sin sanción disciplinaria	EDL Anual	CUMPLIMIENTO	Manifiesta Interes	Desempate
1	51615198		01-12	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
2	35472061		01-12	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
3	1118571437		01-10	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
4	80794779		01-10	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
5	53073340		01-10	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
6	79771370		01-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
7	79989566		01-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
8	1023947720		01-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
9	1071165238		01-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
10	1030563033		01-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
11	80578749		01-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
12	80241340		01-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
13	7331680		01-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
14	52883182		01-04	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
15	1070988962		01-04	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
16	52488962		01-04	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica	
17										

Elaboró	Revisó	Fecha	Observaciones
 Hernán Darío Vargas Molina Experto, Código GI, Grado 06 GIT Talento Humano	PACHON BERNAL Firmado digitalmente por PACHON BERNAL SANDRA PATRICIA SANDRA PATRICIA Pachón Bernal Coordinadora del GIT de Talento Humano Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	14-mar-2025	No hay servidor de carrera administrativa dentro de la planta de personal con derecho preferencial de encargo sobre el empleo en vacancia, por lo tanto es posible su provisión mediante nombramiento provisional. (Criterio unificado 438 de 2019 CNSC).