



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
CA153	Gestor, Código T1, Grado 07	Vacancia temporal	\$5.567.158	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Talento Humano

PROPOSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES

- Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
- Proyectar los informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
- Participar en la consolidación del programa anual de Vacaciones y descansos compensados remitidos por las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
- Verificar las afiliaciones a las diferentes entidades de salud y pensión, así como las correspondientes al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales.
- Tramitar ante las entidades pertinentes, las incapacidades de los funcionarios y llevar las estadísticas de ausentismo laboral, incapacidades y permisos del personal de la Entidad, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
- Apoyar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Adelantar las tareas que le sean asignadas relacionadas con la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Realizar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la programación, organización y ejecución de los programas de bienestar, estímulos y capacitación, para que se desarrollen según lo planeado.
- Proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.
- Apoyar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
- Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
- 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada	Administración Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines	Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Del nivel jerárquico Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Toma de decisiones
<i>Alternativa</i>			

DETALLE SERVIDORES DE CARRERA

No.	CC	NOMBRE	Cargo de Carrera	Perfil	Aptitudes y Habilidades	Sin sanción disciplinaria	EDL Anual	CUMPLIMIENTO	Manifiesta Interés	EDL	Form.	Exp.	D/G	Puntaje Criterios de desempeño
1	35472061		01-12	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
2	51615198		01-12	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
3	53073340		01-10	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
4	80794779		01-10	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
5	1118571437		01-10	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
6	79989566		01-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
7	1071165238		01-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
8	1023947720		01-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
9	7331680		01-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
10	80241340		01-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
11	80578749		01-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
12	1030563033		01-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
13	52468962		01-04	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
14	1070988962		01-04	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
15														
16														
17														
18														
19														
20														

Elaboró	Revisó	Fecha Corte	Observaciones
 Hernán Darío Vargas Molina Experto, Código G3, Grado 06 GIT Talento Humano	 Sandra Patricia Pachón Bernal Coordinadora del GIT de Talento Humano Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	15-may-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>
CA153	Gestor, Código T1, Grado 07	Vacancia temporal	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Talento Humano

PROPOSITO PRINCIPAL

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

Actividad	Fecha
Publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos (Preliminar)	22-05-2026
Manifestaciones de interes por el encargo	Desde las 00:00 del 25-05-2026 hasta las 23:59 del 29-05-2026
Solicitudes de revisión del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos	Desde las 00:00 del 25-05-2026 hasta las 23:59 del 29-05-2026
Respuesta a solicitudes de revisión	Desde las 00:00 del 01-06-2026 hasta las 23:59 del 05-06-2026
Publicación del estudio de verificación de requisitos definitivo	09-06-2026
Nombramiento en encargo y publicación de acto administrativo *	12-06-2026

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