

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO PARA ENCARGO

Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos (Preliminar)

Resolución 20244030016225 del 11 de diciembre de 2024

DETALLE DEL CARGO VACANTE						
Empleo	Cargo	Tipo de Vacante	ABM	Dependencia	Grupo	
CA162	Técnico Asistencial, Código 01, Grado 10	Vacancia temporal	\$3.930.221	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental	

PROPOSITO PRINCIPAL

Radicar, organizar y clasificar la correspondencia, con el fin de lograr un óptimo manejo documental y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

FUNCIONES

1. Radicar, digitalizar y direccionar la correspondencia recibida en la Entidad, de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental y las normas internas sobre la materia.

2. Organizar, verificar y controlar las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

3. Generar las estadísticas que le sean solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, según las directrices del jefe inmediato.

4. Llevar el control y prestar los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta, de acuerdo con el proceso establecido.

5. Apoyar técnicamente la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del Jefe Inmediato.

6. Verificar y analizar periódicamente los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención para ser transferidos al archivo histórico, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

7. 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.

8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

9. 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 de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	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 Confiabilidad Técnica, Disciplina, Responsabilidad
Alternativa			

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	1071165238		01-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
2	1023947720		01-09	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	SI	10	40	30	0	80
3	79989566		01-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
4														
5														

Elaboró

Hernán Darío Vargas Molina
Experto, Código 05, Grado 06
GIT Talento Humano

Revisó

Sandra Patricia Pachón Bernal
Coordinadora del GIT de Talento Humano
Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09

Fecha Corte

25-may-2026

Observaciones

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
CA162	Técnico Asistencial, Código 01, Grado 10	Vacancia temporal	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental
PROPOSITO PRINCIPAL				
Radicar, organizar y clasificar la correspondencia, con el fin de lograr un óptimo manejo documental y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.				
Actividad				Fecha
Publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos (Preliminar)				12-06-2026
Manifestaciones de interes por el encargo				Desde las 00:00 del 16-06-2026 hasta las 23:59 del 22-06-2026
Solicitudes de revisión del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos				Desde las 00:00 del 16-06-2026 hasta las 23:59 del 22-06-2026
Respuesta a solicitudes de revisión				Desde las 00:00 del 23-06-2026 hasta las 23:59 del 30-06-2026
Publicación del estudio de verificación de requisitos definitivo				06-07-2026
Nombramiento en encargo y publicación de acto administrativo *				14-07-2026
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				