



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 |
|--------|-----------------------------|---------------------|-------------|--|--|
| CA135 | Gestor, Código T1, Grado 09 | Vacancia definitiva | \$6.537.356 | 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

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 | Nucleos 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 |
| <i>Alternativa</i> | | | |

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 G, Grado 06 GIT Talento Humano | Sandra Patricia Pachón Bernal Coordinadora del GIT 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