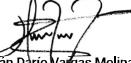


<b>AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b> ESTUDIO PARA ENCARGO Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos (Preliminar) <small>Resolución 2024030016225 del 11 de diciembre de 2024</small>														
<b>DETALLE DEL CARGO VACANTE</b>														
<b>Empleo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Vacante</b>	<b>ABM</b>	<b>Dependencia</b>			<b>Grupo</b>							
CA158	Técnico Asistencial, Código O1, Grado 12	Vacancia temporal		Vicepresidencia de Gestión Corporativa			VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental							
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>														
<i>Efectuar la asistencia técnica y operativa requerida en el área asignada; elaborar las comunicaciones que le sean asignadas y organizar y disponer de la información recibida y generada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.</i>														
<b>FUNCIONES</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y custodiar los documentos y archivos del área, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordar sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>Elaborar los informes del área que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente e indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.</li> <li>Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encadenadas por el jefe inmediato.</li> <li>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 establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.</li> <li>Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>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.</li> </ol>														
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>														
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Núcleos Básicos del Conocimiento</b>			<b>Competencias Comportamentales</b>							
Título de formación técnica profesional		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional.		Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Derecho y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines			<b>Comunes</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al desarrollo ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio							
Alternativa		Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior.					<b>Del nivel jerárquico</b> Confidencialidad Técnica, Disciplina, Responsabilidad							
<b>DETALLE SERVIDORES DE CARRERA</b>														
<b>No.</b>	<b>CC</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>Cargo de Carrera</b>	<b>Perfil</b>	<b>Aptitudes y Habilidades</b>	<b>Sin sanción disciplinaria</b>	<b>EDL Anual</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>Manifiesta Interés</b>	<b>EDL</b>	<b>Form.</b>	<b>Exp.</b>	<b>D/G</b>	<b>Puntaje Criterios de desempeño</b>
1	80794779		O1-10	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE						
2	1118571437		O1-10	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE						
3	53073340		O1-10	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE						
4														
5														
<b>Elaboró</b>			<b>Revisó</b>			<b>Fecha Corte</b>			<b>Observaciones</b>					
 Hernan Dario Vargas Molina Experto, Código G1, Grado 06 GIT Talento Humano			PACHON BERNAL SANDRA PATRICIA <small>Firmado digitalmente por PACHON BERNAL SANDRA PATRICIA</small> Sandra Patricia Pachón Bernal <small>Coordinadora del GIT de Talento Humano</small> <small>Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09</small>			16-ene-2026								

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA****ESTUDIO PARA ENCARGO****Cronograma**

Resolución 20244030016225 del 11 de diciembre de 2024

**DETALLE DEL CARGO VACANTE**

<b>Empleo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Vacante</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Grupo</b>
<b>CA158</b>	Asistencial, Código 01, Grad	Vacancia temporal	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental

**PROPOSITO PRINCIPAL**

*Efectuar la asistencia técnica y operativa requerida en el área asignada; elaborar las comunicaciones que le sean asignadas y organizar y disponer de la información recibida y generada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.*

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>
Publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos (Preliminar)	21-01-2026
Manifestaciones de interés por el encargo	Desde las 00:00 del 22-01-2026 hasta las 23:59 del 28-01-2026
Solicitudes de revisión del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos	Desde las 00:00 del 22-01-2026 hasta las 23:59 del 28-01-2026
Respuesta a solicitudes de revisión	Desde las 00:00 del 29-01-2026 hasta las 23:59 del 04-02-2026
Publicación del estudio de verificación de requisitos definitivo	12-02-2026
Nombramiento en encargo y publicación de acto administrativo *	20-02-2026

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