

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
CA158	Técnico Asistencial, Código 01, Grado 12	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.

FUNCIONES

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.

2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.

3. Elaborar los informes del área que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato.

4. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

5. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.

6. Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área.

7. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.

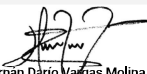
8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.

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

10. 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	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	<div>Comunes</div> <div>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</div>
	Alternativa Aprobación de dos (2) años de educación superior		<div>Del nivel jerárquico</div> <div>Confiabilidad Técnica, Disciplina, Responsabilidad</div>

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	80794779		01-10	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE						
2	1118571437		01-10	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE						
3	53073340		01-10	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE						
4														
5														

Elaboró	Revisó	Fecha Corte	Observaciones
<div> Hernán Darío Vargas Molina Experto, Código G. Período 06 GIT Talento Humano</div>	<div>PACHON BERNAL SANDRA PATRICIA 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</div>	16-ene-2026	

1

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
CA158	ico 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.				
Actividad				Fecha
Publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos (Preliminar)				21-01-2026
Manifestaciones de interes 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				