



**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 O1, 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	Nucleos 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	<p><b>Comunes</b></p> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
<i>Alternativa</i>			<p><b>Del nivel jerárquico</b></p> Confiabilidad Técnica, Disciplina, Responsabilidad

**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	1071165238		O1-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
2	1023947720		O1-09	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE						
3	79989566		O1-09	NO CUMPLE				NO CUMPLE						
4														
5														

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	25-may-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>
CA162	Técnico Asistencial, Código 01, Grado 10	Vacancia temporal	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental

**PROPOSITO PRINCIPAL**

*Radical, 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.*

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>
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