

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 1 de 5

Aldeas Infantiles SOS nació en 1949 en Imst, Austria, como respuesta a la necesidad urgente de brindar protección y cuidado a niñas y niños que habían perdido su hogar, seguridad y familia tras la Segunda Guerra Mundial. Desde entonces, gracias al apoyo de donantes y colaboradores/as, la organización ha crecido y hoy acompaña a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en los cinco continentes.

En Colombia, iniciamos labores en 1971, consolidándonos como una organización comprometida con la defensa de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud, promoviendo entornos familiares basados en el respeto, el amor y la seguridad. Nuestra esencia se define, en una palabra: familia, porque creemos que desde un entorno afectivo y protector se construyen proyectos de vida sólidos y personas íntegras.

Trabajamos fortaleciendo familias y creando entornos seguros para que cada niño, niña, adolescente y joven crezca con sentido de pertenencia, en un hogar digno y amoroso que les permita desarrollarse plenamente e integrarse positivamente a la sociedad. Además, en Aldeas Infantiles SOS Colombia promovemos la diversidad e inclusión, garantizando igualdad de oportunidades sin discriminación por género, raza, edad, religión, orientación sexual u otras condiciones que puedan ser excluyentes.

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CARGO	Gestor(a) Documental - medio tiempo
PROGRAMA Y CIUDAD	Programa Valle Lugar de trabajo: Cali, (los/las interesados deben residir en el municipio de labor)
NIVEL EDUCATIVO	Técnico(a) o Tecnólogo(a) en gestión documental, archivo, gestión de información o carreras afines.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia previa verificable realizando tareas de gestión de información, documentación, archivo,

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 2 de 5

	organización de documentos e informes. Los(as) candidatos(as) deben tener experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Competencias: Alta capacidad de aprendizaje, Proactividad y trabajo en equipo
TIPO DE CONTRATO	Término fijo
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$1.203.395, más prestaciones de Ley
FECHA LÍMITE DE APLICACIÓN	03 de agosto de 2026.

ASPECTOS IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Esta posición implica trabajar con una ONG internacional comprometida con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y está sujeto a estrictos controles de seguridad. El proceso de selección se realizará en etapas e incluirá la revisión de antecedentes legales o penales y de referencias para ayudar a verificar su idoneidad para trabajar para Aldeas Infantiles SOS.
- Todos(as) los(as) candidatos(as) preseleccionados(as) deberán firmar una auto declaración por condenas penales y la autorización para el tratamiento de datos personales.
- Los(as) candidatos(as) preseleccionados(as) deberán presentar todos los documentos de soporte que garanticen su idoneidad y evitar incompatibilidad con el servicio que llegasen a presentar.
- En el proceso de selección se revisará la capacidad para desempeñar las funciones del rol y se verificará la aptitud para dar cumplimiento a la Política de Salvaguarda organizacional.
- Aldeas Infantiles SOS de Colombia se compromete a revisar todas las hojas de vida recibidas en un plazo máximo de 10 días hábiles después de cerrada la convocatoria. Este proceso tiene como objetivo comparar a los candidatos y candidatas, y comunicarnos con aquellos que

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 3 de 5

continuarán en el proceso de selección. En caso de que no nos comuniquemos con un postulante dentro de este período de tiempo, se entenderá que su hoja de vida no ha superado el primer filtro del proceso de selección.

- Las personas seleccionadas para las vacantes se comprometen a suscribir y cumplir con el Código de Conducta, el Reglamento sobre conductas sexuales inapropiadas: prevención y protección frente al acoso, la explotación y el abuso sexuales, la Política de Salvaguarda Infantil y Juvenil, Directrices Antifraude y Anticorrupción, Política de Equidad de Género, que contiene los compromisos que debe adquirir cualquier persona que tenga vinculación civil, laboral o de acción voluntaria, y en el que libremente se compromete con la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, familias participantes y a respetar los principios, valores de Aldeas Infantiles SOS Colombia como fundamento de la convivencia y el respeto por los(as) otros(as) así como **asegurar la salvaguarda de nuestras políticas y lineamientos organizacionales**.

MISIÓN DEL CARGO

Implementar buenas prácticas en la gestión documental del servicio de cuidado en familia de acogida, a través de métodos que permitan la recepción, organización, actualización, preservación y custodia de la documentación contenida en el anexo de la historia de atención del niño, niña, adolescentes y jóvenes resultante del proceso de atención, con el fin de administrar el archivo y facilitar su consulta y acceso.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar a los Equipos Pedagógicos del servicio de cuidado en familia de acogida, para garantizar la gestión documental:

- Realizar la apertura en físico de la historia de atención de cada participante al momento de su acogida.
- Recepcionar los documentos de manera física por el equipo pedagógico.
- Revisar, descargar e imprimir, los documentos cargados en la nube del programa por cada uno de los profesionales.

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 4 de 5

- Organizar y foliar los documentos por cada área de atención como lo describe ICBF en el anexo No. 16.
- Hacer control del préstamo de las historias de atención al equipo pedagógico en caso de requerir.
- Entregar la historia de atención de cada niño, niña, adolescentes y jóvenes a los Centros Zonales del ICBF una vez se reporte reunificación o cambio de modalidad.
- Realizar digitalización de los documentos de la historia de atención de cada niño, niña, adolescente y joven a partir de su reunificación o cambio de modalidad.
- Custodiar las historias de atención y salvaguardar la información.
- Realizar revisión del estado de los anexos de la historia de atención con articulación con el equipo pedagógico
- Reportar al equipo pedagógico y/o a la coordinación errores o faltantes identificados en la documentación de las historias de atención.

2. Generar espacios de desarrollo de capacidades de personas

- Orientar a los equipos pedagógicos sobre las exigencias documentales establecidas por el aliado.
- Orientar y capacitar a los colaboradores en la organización de los archivos, seguridad y confidencialidad de la documentación.
- Participar en las asistencias técnicas dadas por el aliado relacionadas con asuntos documentales

3. Organizar y generar informes y reportes

- Reporte mensual del estado del anexo de las historias de atención de cada uno de los participantes a los equipos pedagógicos y Coordinación de Servicio de cuidado en familia de acogida
- Reporte e informe trimestral a la coordinación, del porcentaje de cumplimiento de los profesionales en relación a los documentos que deben reposar en el anexo de la historia de atención.

4. Otras Responsabilidades

- Aporte en la elaboración de informe técnico mensual del servicio según lo requerido por el socio.

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SC-013
		Versión: 3.0
	FORMATO CONVOCATORIA	Fecha: 25-03-2026
		Página: 5 de 5

- Realizar la revisión, recepción y registro de los documentos presentados por las madres de acogida.
- Participar en espacios de cualificación técnica liderada desde la organización y socio estratégico.
- Elaborar la documentación y realizar tareas administrativas de acuerdo a los requerimientos de la Organización y de los aliados.
- Participar activamente en las reuniones con el equipo y coordinación, y demás espacios organizacionales propuestos por el programa y Oficina Nacional.
- Cumplir con las responsabilidades de los roles de apoyo designados por las coordinaciones y/o la gerencia y aquellos en los que el colaborador desarrolle por afinidad o interés

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Interesados(as) en la vacante y que **NO laboran en Aldeas Infantiles SOS Colombia:**

- Remitir hoja de vida actualizada al correo: seleccionaicali@aldeasinfantiles.org.co indicando en el **asunto: Cali, Gestor(a) Documental**

Colaboradores/as activos/as que se encuentre laborando en **Aldeas Infantiles SOS Colombia:**

- Enviar hoja de vida actualizada indicando el cargo y Programa/Proyecto/Dirección al que se postula desde el correo organizacional al siguiente correo electrónico:
convocainternasan@aldeasinfantiles.org.co

FIN DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.