



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

Contenido

1. OBJETIVO2

2. ALCANCE2

3. DESCRIPCIÓN2

PARTE I: REUNIONES CON ACTORES EXTERNOS 2

PARTE II: CONFLICTO DE INTERÉS 9

PARTE III: BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA 19

BIBLIOGRAFÍA 26

CONTROL DE CAMBIOS27

APROBACIÓN27



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026



OBJETIVO

Establecer lineamientos para la debida interacción con actores externos por parte de los servidores y colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura; precaver posibles conflictos de interés, sentar una directriz para su manejo, así como mantener y promover las buenas prácticas en transparencia acogidas por la Entidad.



ALCANCE

El presente Manual aplica a todos los servidores públicos y colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, sin importar el cargo que ocupen, forma de vinculación o ubicación geográfica.



DESCRIPCIÓN

PARTE I: REUNIONES CON ACTORES EXTERNOS

1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES CON ACTORES EXTERNOS

Las reuniones sostenidas por servidores públicos y colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura con actores externos deberán desarrollarse bajo criterios de planeación, trazabilidad, confidencialidad, imparcialidad, respeto institucional y observancia de las políticas y lineamientos institucionales en materia de integridad, transparencia y gestión de riesgos de corrupción y soborno.

Para efectos de este documento, se entenderá por actores externos las personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, organismos internacionales, comunidades, organizaciones sociales, gremios, asociaciones, concesionarios, interventorías, inversionistas, contratistas de obra, proveedores y demás partes interesadas con las cuales la ANI establece reuniones, espacios de diálogo, intercambio de información, mesas de trabajo o cualquier otra forma de relacionamiento institucional en el ejercicio de sus funciones y competencias. Se excluye de esta definición a las personas naturales que tienen suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Comentado [AS1]: Se recomienda actualizar la tabla de contenido, dice Reuniones con terceros



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

Los presentes lineamientos aplican a todas las reuniones presenciales o virtuales que la ANI adelante con actores externos, independientemente de su naturaleza, finalidad o del medio a través del cual se desarrollen.

1.1. Ejes temáticos de las reuniones con actores externos

Sin perjuicio de otros asuntos que puedan derivarse del ejercicio de las funciones institucionales, las reuniones con actores externos podrán desarrollarse bajo los siguientes ejes temáticos:

- ❖ **Planificación y Evaluación:** Corresponde a las reuniones orientadas a la formulación, estructuración, seguimiento, evaluación y priorización de proyectos, estrategias, planes de acción, cronogramas, metas institucionales y mecanismos de articulación interinstitucional. Estas reuniones deberán propender por la adecuada toma de decisiones, el análisis técnico y financiero de alternativas y el fortalecimiento de la gestión institucional.
- ❖ **Control y seguimiento a la gestión:** Comprende las reuniones destinadas al monitoreo, seguimiento y verificación del avance de proyectos, contratos, compromisos institucionales, riesgos, indicadores y demás actividades relacionadas con la gestión de la Entidad. Estas reuniones tendrán como finalidad fortalecer los mecanismos de control, seguimiento preventivo y mejora continua.
- ❖ **Información y socialización:** Corresponde a las reuniones cuyo propósito es divulgar, socializar o presentar información de interés general o específico relacionada con proyectos, actuaciones, programas, decisiones o actividades desarrolladas por la ANI. La información suministrada deberá ser clara, verificable, suficiente y acorde con los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública.
- ❖ **Consultiva y/o participativa:** Comprende las reuniones orientadas a conocer observaciones, impactos, necesidades, recomendaciones o percepciones de comunidades, entidades territoriales, grupos de interés o demás partes interesadas respecto de decisiones o actuaciones adelantadas por la Entidad. Estas reuniones deberán promover la escucha activa, la participación ordenada y el análisis integral de los impactos sociales, prediales, ambientales, técnicos y económicos derivados de los proyectos.
- ❖ **Gestión de divergencias y articulación institucional:** Incluye las reuniones destinadas a gestionar diferencias, riesgos, controversias, alertas o situaciones que puedan surgir durante el desarrollo de los proyectos y contratos a cargo de la ANI. Su finalidad será propiciar escenarios de articulación, análisis técnico y búsqueda de alternativas de solución dentro del marco normativo y contractual aplicable.

Cualquiera sea el eje temático de la reunión, los asuntos tratados deberán abordarse con el debido rigor técnico, jurídico, financiero, ambiental, social o contractual, según corresponda, garantizando actuaciones alineadas con las competencias institucionales y el interés público.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

1.2. Momentos del relacionamiento con actores externos

1.2.1. Etapa previa a la reunión

Con el propósito de garantizar la trazabilidad institucional y el adecuado conocimiento por parte de los superiores jerárquicos, el servidor público o colaborador responsable de la reunión deberá informar previamente, mediante correo electrónico institucional o medio oficial autorizado, como mínimo:

- ❖ Nombre de quien convoca la reunión.
- ❖ Fecha, hora y lugar de realización.
- ❖ Modalidad de la reunión (presencial o virtual).
- ❖ Nombre completo y cargo de los asistentes.
- ❖ Entidades u organizaciones participantes.
- ❖ Temas y objetivos de la reunión.
- ❖ Documentos o antecedentes relevantes, cuando aplique.

La dependencia correspondiente deberá evaluar la pertinencia de la participación institucional y emitir las orientaciones requeridas para el adecuado desarrollo de la reunión.



NOTA:

Cuando se tenga conocimiento de la participación de **congresistas, diputados, concejales, representantes de entidades territoriales, diplomáticos, inversionistas, representantes de alto nivel o cualquier otro actor externo con especial incidencia institucional**, deberá informarse oportunamente al **Presidente de la ANI**, al **Vicepresidente competente** o a quien estos designen, con el fin de coordinar la participación institucional y definir los lineamientos que resulten pertinentes para el desarrollo de la reunión.

Cuando se considere necesario, la instancia correspondiente podrá emitir directrices específicas, coordinar la participación de las dependencias involucradas o asistir directamente a la reunión.

Ilustración 1 – Nota orientadora frente a actores externos especiales



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

1.2.2. Desarrollo de la reunión

Lugar de realización de las reuniones

Las reuniones deberán realizarse preferiblemente en las instalaciones de la ANI o en espacios institucionales que garanticen condiciones adecuadas de seguridad, control de acceso, confidencialidad y registro de asistentes. Se exceptúan:

- ❖ Las reuniones adelantadas por la Presidencia de la Agencia.
- ❖ Las visitas técnicas o de seguimiento en territorio.
- ❖ Las jornadas de participación ciudadana o rendición de cuentas.
- ❖ Las reuniones derivadas de actividades misionales que requieran desplazamiento o presencia en otras entidades públicas o privadas.

En todo caso, deberá procurarse que los espacios seleccionados garanticen condiciones adecuadas de transparencia, seguridad institucional y control documental.

NOTA: Cuando la reunión se desarrolle de manera virtual, deberán observarse adicionalmente los lineamientos establecidos en el Protocolo de Reuniones Virtuales (numeral 2) contenido en el presente Manual.

Participación mínima institucional

Toda reunión con actores externos deberá contar con la participación mínima de dos (2) servidores públicos o colaboradores de la Entidad. En ausencia de dicha condición, la reunión no podrá desarrollarse, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente debidamente justificada. Durante el desarrollo de la reunión, los servidores públicos y colaboradores de la ANI deberán actuar con transparencia, imparcialidad, diligencia, respeto institucional y observancia de las normas aplicables en materia de integridad y prevención de riesgos de corrupción y soborno.

Cuando en una reunión se aborden asuntos que puedan incidir en la adopción de decisiones institucionales o generar compromisos técnicos, jurídicos, administrativos o financieros para la ANI, deberá participar al menos dos (2) servidores públicos o colaboradores de la Entidad, quienes actuarán dentro del ámbito de sus competencias y velará por la adecuada trazabilidad de los asuntos tratados, cuando ello resulte procedente.

Comentado [AS2]: Se contradice con el anterior párrafo que exige 2 servidores públicos, aclarar.

Registro y documentación

Durante el desarrollo de la reunión deberá diligenciarse el formato de Acta SEPG-F-027, o el formato institucional vigente que permita dejar registro de la reunión, incluyendo como mínimo:

- ❖ Nombre de quien convoca
- ❖ Fecha, hora y lugar de la reunión
- ❖ Objeto y desarrollo de la reunión



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

- ❖ Resumen ejecutivo de los asuntos abordados
- ❖ Información o soportes relevantes aportados por las partes
- ❖ Relación de asistentes con nombres y datos de identificación, cargo, dependencia y entidad.
- ❖ Compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.
- ❖ El acta deberá elaborarse de forma clara, objetiva, concreta y verificable, dejando la adecuada trazabilidad de las actuaciones desarrolladas.

Manejo de información y confidencialidad

Los participantes deberán observar las políticas y lineamientos institucionales relacionadas con:

- ❖ Política de Transparencia (TPSC-PT-003).
- ❖ Seguridad y privacidad de la información (GTEC-PT-001).
- ❖ Gestión documental (GADF-P-003).
- ❖ Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales (SEPG-PT-07).
- ❖ Índice de Información Reservada y Clasificada (GEJU-F-033).
- ❖ En consecuencia, no podrá divulgarse información reservada, estratégica o confidencial sin autorización previa y conforme a la normatividad vigente.

Moderación y conducción de la reunión

Toda reunión deberá contar con un moderador o líder institucional, quien será responsable de presentar los objetivos y alcance de la reunión; explicar las reglas de participación; administrar los tiempos de intervención; garantizar el orden y enfoque de la sesión; informar el tratamiento que se dará a listas de asistencia, actas y soportes documentales; y consolidar las conclusiones y compromisos.

Alcance de las intervenciones

Los participantes deberán ceñirse a los temas definidos en la agenda o convocatoria. Cuando surjan asuntos no contemplados inicialmente deberá dejarse constancia en el acta; se registrará la motivación para su inclusión; no podrán adoptarse decisiones de fondo sin la validación institucional correspondiente; el asunto deberá ponerse en conocimiento del jefe inmediato para definir el trámite a seguir.

Ningún servidor público o colaborador podrá comprometer posiciones institucionales, emitir conceptos definitivos o asumir compromisos en nombre de la ANI sin contar con la autorización o competencia correspondiente.

Verificación de asistentes

Deberá verificarse que los participantes correspondan a las personas convocadas. Cuando asistan personas no previstas inicialmente, deberá dejarse constancia en el acta y diligenciarse el respectivo registro de asistencia.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

Evidencias y soportes

Las reuniones podrán soportarse mediante documentos, grabaciones, fotografías, listas de asistencia, presentaciones, registros audiovisuales y demás evidencias pertinentes, entre otras, conforme a las políticas institucionales anteriormente mencionadas y la normatividad aplicable.

1.2.3. Cierre de la reunión

Al finalizar la reunión, el moderador o responsable deberá verificar la suscripción del acta o registro de asistencia cuando aplique; confirmar las conclusiones y compromisos adquiridos; definir responsables y tiempos de cumplimiento; identificar asuntos pendientes de análisis o seguimiento; y establecer, cuando aplique, cronogramas y acciones posteriores.

En caso de que se levante el acta, esta y sus anexos deberán incorporarse al expediente correspondiente y remitirse a las dependencias competentes para su conocimiento y seguimiento. Asimismo, los participantes deberán garantizar el adecuado uso, custodia y tratamiento de la información obtenida durante la reunión.

1.3. Durante todo el relacionamiento

Los servidores públicos, y colaboradores de la ANI deberán abstenerse de:

- ❖ Solicitar, recibir, ofrecer, prometer o entregar dinero, regalos, beneficios, atenciones, favores, invitaciones personales, fiestas, agasajos, utilidades o cualquier otra dádiva que pueda comprometer la independencia, imparcialidad o transparencia institucional.
- ❖ Aceptar atenciones provenientes de estructuradores, proponentes, concesionarios, interventores, consultores, contratistas de obra, interesados en procesos de contratación o personas con influencia política o mediática.
- ❖ Generar situaciones que puedan constituir conflictos de interés, ventajas indebidas o riesgos de corrupción y soborno.

Se exceptúa únicamente el material pedagógico, informativo o institucional relacionado directamente con la misión de la Entidad y que no genere compromisos indebidos.

Cualquier ofrecimiento o situación que pueda representar un riesgo de integridad deberá ser informado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento de la ANI o a la instancia competente definida por la Entidad. Cuando no sea posible devolver un obsequio recibido, este deberá ser entregado al Oficial de Cumplimiento de la ANI para que se determine el procedimiento correspondiente de devolución, disposición o destrucción, conforme a su naturaleza y a los lineamientos institucionales aplicables.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

2. PROTOCOLO DE REUNIONES VIRTUALES

2.1. Lineamientos para tener en cuenta en las reuniones virtuales

Para las reuniones virtuales deberán observarse los lineamientos generales previstos en el apartado anterior (numeral 1) del presente Manual y, adicionalmente, tener en cuenta las siguientes disposiciones:

2.1.1. Etapa previa

- ❖ Es importante establecer un objetivo, agenda o programa para la reunión virtual. Así se sabrá exactamente qué temas se van a tratar y cuánto tiempo se estima puede emplearse para ello; igualmente, si es posible, es efectivo para evitar prolongaciones innecesarias de las reuniones compartir y consensuar previamente con los participantes el objetivo o agenda de la reunión.
- ❖ Quien convoca la reunión debe enviar con tiempo la convocatoria a través del correo electrónico institucional para que los participantes tengan el recordatorio previo de la reunión; así como informar con previo aviso si la reunión necesita ser reprogramada.
- ❖ Se recomienda el correo de la convocatoria a la reunión virtual contenga mínimo lo siguiente:
 - Quien convoca
 - Tema u objetivo de la reunión
 - Día y hora de la conexión
 - Agenda o programa para desarrollar.
 - Direcciones electrónicas de los parte interesada y colaboradores competentes de cada área para atender los requerimientos
 - Tiempo de inicio y de finalización
 - Especificación de la plataforma por la que se va a realizar la videoconferencia, y link de la reunión. En todo caso, siempre y cuando sea posible se convocará y realizará la reunión por la plataforma de Microsoft Teams o cualquiera otra plataforma dispuesta por la Entidad para tal fin.

Al momento de convocar a una videoconferencia se recomienda hacerlo en los horarios de oficina o consensuar previamente la hora de la conexión con los participantes. Una vez realizada la convocatoria, el moderador u organizador debe asegurarse de tener una buena conexión y realizar pruebas con su dispositivo móvil o computadora para cerciorarse que todo esté funcionando bien.

En los casos en que se decida la activación de la cámara se debe seleccionar un lugar apropiado que tenga buena iluminación, acústica y sin distractores. Es importante que los participantes estén listos para la conexión por lo menos 15 minutos antes para prever que todo esté funcionando correctamente y contar con tiempo previo a la hora de inicio para solucionar cualquier inconveniente que se pueda presentar.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

Es de suma importancia contar con un moderador que colabore con el cumplimiento de la agenda establecida y controle los tiempos de participación de la audiencia. La reunión podrá ser grabada, previa autorización de los participantes, y podrá ser usada como insumo para el levantamiento del acta, cuando aplique, teniendo en cuenta el listado de asistencia que arroje Teams o la plataforma dispuesta por la Entidad para tal fin.

2.1.2. Durante la reunión

- ❖ Saludo, introducción y presentación por parte del convocante a la reunión o líder del tema a tratar, saludo y presentación de los participantes de la reunión, presentación del objetivo o tema de la reunión y, de la agenda o programa de haberse establecido, se recomienda esta sea preparada sobre los puntos exactos a tocar en la reunión, los roles de cada uno de los participantes y los objetivos que se esperan alcanzar.
- ❖ En caso de que cualquiera de los asistentes quiera participar puede utilizar las funciones que brinda la plataforma para pedir la palabra y así el moderador saber de quienes están interesados en participar.
- ❖ Al momento de participar en la conversación se tiene que ser puntual y enmarcado en el tema para el que se ha convocado.
- ❖ Cuidar el lenguaje verbal, en caso de encender la cámara cuidar el lenguaje no verbal.
- ❖ Los participantes que no estén interviniendo deben mantener el micrófono apagado, para evitar ruidos molestos que puedan distraer a la persona que está hablando en ese momento.
- ❖ Una forma de fomentar la cultura de participación y respeto del derecho a la palabra es asignando turnos de participación. Quien no tenga la palabra no debe interrumpir, debe esperar que le llegue su turno para intervenir.

2.1.3. Cierre de la reunión

- ❖ Validar las conclusiones, decisiones y compromisos establecidos.
- ❖ Definir responsables y fechas de cumplimiento.

Remitir, cuando aplique, junto con el acta, la grabación o soportes correspondientes para seguimiento institucional.

PARTE II: CONFLICTO DE INTERÉS

1. ¿Qué es un conflicto de interés?

El artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 enseña que es aquel que se configura *“cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”*.

La OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos) define el conflicto de interés como *“un conflicto entre las obligaciones públicas y los intereses privados de un servidor público, en el*



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

que el servidor público tiene intereses privados que podrían influir indebidamente en la actuación de sus funciones y sus responsabilidades oficiales”.

Por su parte, para la organización Transparencia por Colombia “el conflicto de interés surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos”.



Ilustración 2 - Elementos del Conflicto de Interés
Fuente: Elaboración propia

2. Conceptos clave

- ❖ **Función Pública**¹: Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio del Estado o de sus entidades, en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado.

¹ Guía de Administración Pública - Conflicto de Interés de Servidores Públicos, versión 2, DAFP



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

- ❖ **Interés Público:**² Es el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado.
- ❖ **Interés Privado:**³ Se denomina interés privado al interés particular, ya sea personal, laboral, económico o financiero, de la persona que ejerce la función pública o de aquellos sujetos o grupos a los que pertenece o con quienes se relaciona o ha relacionado. El interés privado no debe ser necesariamente pecuniario.
- ❖ **Servidores Públicos:**⁴ Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991, los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- ❖ **Colaboradores:** Persona natural particular vinculada a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) mediante un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que desarrolla actividades orientadas al cumplimiento de los fines institucionales en el marco de su objeto contractual. Su vinculación no genera una relación de subordinación ni le confiere la calidad de servidor público, autoridad administrativa o titular de funciones públicas, salvo en los casos expresamente previstos en la ley. En desarrollo de sus actividades, actúa como colaborador de la Entidad, apoyando la ejecución de sus procesos y objetivos institucionales con autonomía técnica y administrativa, sin asumir competencias propias de los servidores públicos.
- ❖ **Inhabilidad:**⁵ En un sentido general la Inhabilidad es la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo público y, en ciertos casos, imposibilitan el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio. Actualmente existen dos tipos de inhabilidades:
 - Aquellas Inhabilidades relacionadas directamente con la potestad sancionatoria del Estado, la cual se aplica en los ámbitos penal, disciplinario, contravencional, correccional y de punición por indignidad política.
 - Inhabilidades que no constituyen sanción ni están relacionadas con la comisión de faltas, sino que corresponden a modalidades diferentes de protección del interés general y obedecen a la efectividad de principios, derechos y valores constitucionales, como son la lealtad empresarial, moralidad, imparcialidad, eficacia, transparencia o sigilo profesional, entre otros postulados.
- ❖ **Impedimentos y Recusaciones:** Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas,

²Guía de Administración Pública - Conflicto de Interés de Servidores Públicos, versión 2, DAFP

³Guía de Administración Pública - Conflicto de Interés de Servidores Públicos, versión 2, DAFP

⁴Guía de Administración Pública - Conflicto de Interés de Servidores Públicos, versión 2, DAFP

⁵ Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, DAFP, versión 2 (2011)



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento.

Lo anterior quiere significar que la recusación procede por parte de un tercero frente al silencio del servidor que no ha declarado su impedimento.

3. Clasificación del conflicto de interés⁶

- ❖ **Real:** Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de ésta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto abarca riesgos actuales.
- ❖ **Potencial:** Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- ❖ **Aparente:** Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

⁶ Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano VERSIÓN 2 (julio 2019)



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

4. Parentesco de consanguinidad, afinidad y adopción ⁷

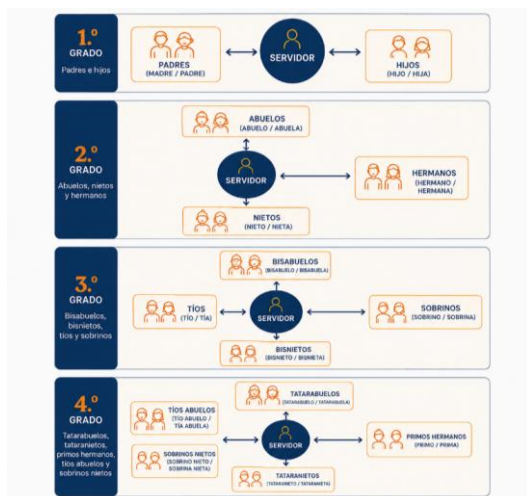


Ilustración 3 - Parentesco por consanguinidad

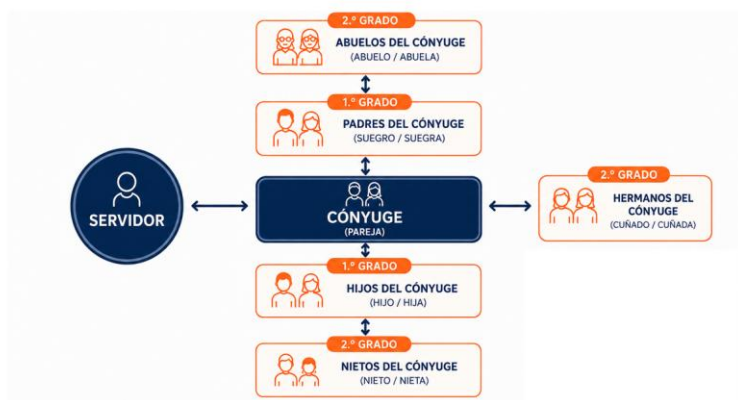


Ilustración 4 - Parentesco por afinidad

⁷ Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano VERSIÓN 2 (julio 2019)



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026



Ilustración 5 - Parentesco por adopción (civil)

5. Causales conflicto de interés

En Colombia, las normas regulan las causales (Ley 1952 de 2019 y Ley 1437 de 2011). Lo anterior, teniendo en cuenta que las actuaciones de la administración puedan verse sesgadas por intereses particulares, afectando el adecuado ejercicio de la función pública y sus principios. En este orden, lo fundamental es atender a la imparcialidad para evitar los conflictos de interés que pueden tener ocasión en el ejercicio de las funciones de la Agencia.

Comentado [AS3]: En esta ley no se establecen causales de conflicto de interés, en su lugar citar la Ley 1437

NOTA: En el siguiente cuadro encontrará la normatividad que regula lo relacionado con conflictos de interés, se señala la fuente normativa y el tema del que trata.

 NORMA	 TEMA
 Conflictos de interés aplica el art. 44 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario)	 CONFLICTOS DE INTERÉS
 Conflictos de interés aplica los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)	 CONFLICTOS DE INTERÉS, CAUSALES DE IMPEDIMIENTO, TRÁMITE DE LOS IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Ilustración 6 - Normatividad

6. Características del conflicto de interés



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

- ❖ Implica una confrontación entre el interés público y los intereses privados del servidor o colaborador, o su cónyuge, o su compañero permanente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, es decir, cuando cualquiera de estos tenga intereses personales que puedan influenciar en el desempeño de los deberes y/o responsabilidades del servidor o colaborador.
- ❖ Mediante el régimen de conflicto de interés se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, evitando que su interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.
- ❖ Debe estar previsto dentro de un marco normativo.
- ❖ Los conflictos de interés son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo servidor público tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo.
- ❖ Un conflicto de interés puede ser detectado, informado y desarticulado voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
- ❖ Puede involucrar a cualquier servidor público o particular que desempeñe funciones públicas, siempre que deban adelantar, sustanciar o decidir actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas.
- ❖ Debe declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

7. Situación frente a Contratistas

Los contratistas, consultores, interventores, asesores, concesionarios y demás particulares que celebren contratos con la Entidad deberán actuar con independencia, objetividad, buena fe, transparencia y lealtad, evitando cualquier situación que pueda comprometer o afectar el cumplimiento imparcial de las obligaciones a su cargo o la confianza de la Entidad en el desarrollo de la relación contractual.

Se entenderá por conflicto de interés toda situación en la que un interés personal, familiar, profesional, comercial, económico o de cualquier otra naturaleza, propio o de terceros con quienes exista una relación relevante, pueda influir, afectar o generar la apariencia de afectar la independencia, objetividad o imparcialidad con la que el contratista debe ejecutar el contrato o desarrollar las actividades encomendadas.

Todo contratista tendrá el deber de:



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

- ❖ Identificar de manera permanente las situaciones que puedan constituir un conflicto de interés.
- ❖ Informar por escrito a la Entidad, de manera inmediata y tan pronto tenga conocimiento de la situación, cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente.
- ❖ Abstenerse de intervenir en las actividades respecto de las cuales exista el conflicto de interés, hasta tanto la Entidad adopte las medidas que correspondan.
- ❖ Suministrar la información que la Entidad requiera para evaluar la situación reportada.
- ❖ Implementar las medidas necesarias para prevenir la materialización de conflictos de interés durante toda la vigencia del contrato.

Recibida la información, el supervisor o interventor del contrato evaluará la situación y la pondrá en conocimiento del ordenador del gasto o del funcionario competente, quien determinará las medidas de administración del conflicto, las cuales podrán incluir, entre otras, la adopción de mecanismos de mitigación, la reasignación de determinadas actividades, la implementación de controles adicionales o, cuando resulte procedente, la modificación, suspensión o terminación del contrato conforme al régimen jurídico aplicable.

Las disposiciones del presente numeral no constituyen la aplicación del régimen de conflictos de interés, impedimentos y recusaciones previsto para los servidores públicos, sino un mecanismo de prevención, identificación, administración y mitigación de conflictos de interés en el marco de las relaciones contractuales de la Entidad.

8. Consecuencias

El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la gestión de conflictos de intereses será aplicable a los servidores públicos de la Entidad y dará lugar a la adopción de las medidas correspondientes, de conformidad con la naturaleza del vínculo jurídico y la normatividad vigente, tales como acciones disciplinarias, fiscales, penales o de cualquier otra índole a que haya lugar, así como el reporte a las autoridades competentes y la inclusión en los registros internos de riesgos, cuando resulte procedente.

Respecto de los contratistas, la omisión en la revelación de un conflicto de interés, el suministro de información inexacta o la intervención del contratista pese a la existencia de un conflicto de interés podrán constituir incumplimiento de las obligaciones contractuales y dar lugar a la aplicación de las consecuencias previstas en el contrato y en la legislación vigente, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

9. ¿Cómo gestionar un posible caso de conflicto de interés?

Este es el paso a paso que se adelantará en la Agencia Nacional de Infraestructura, para el trámite de los posibles conflictos de intereses:

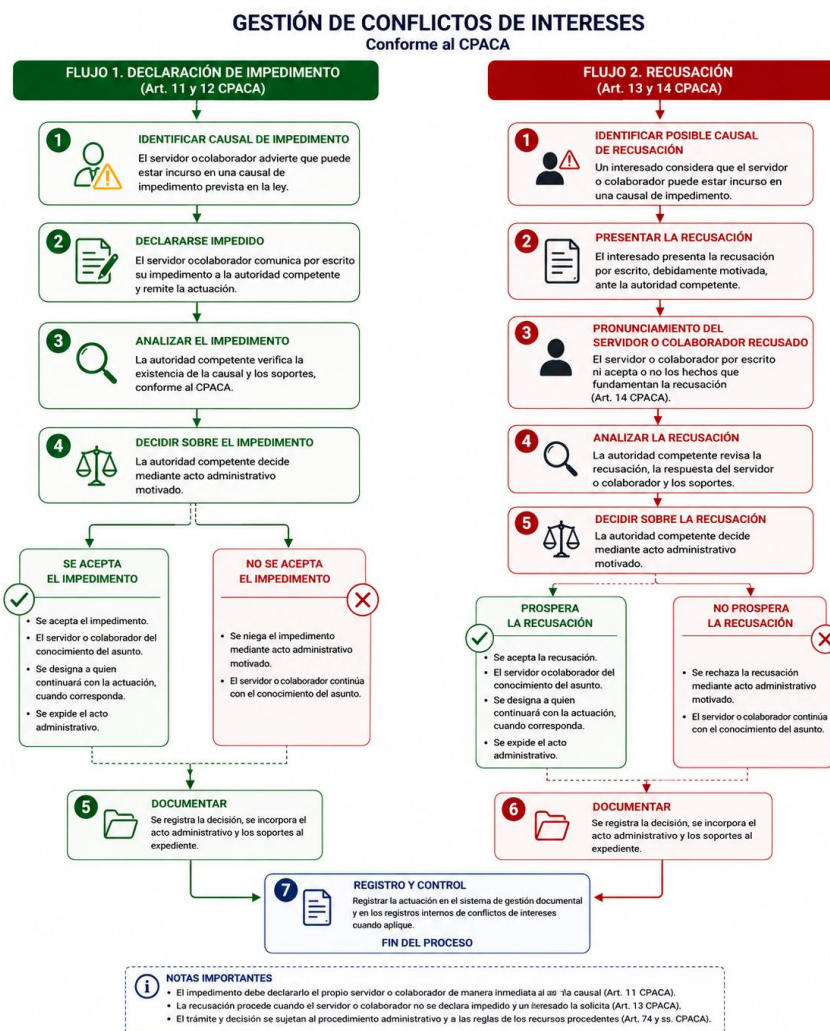


Ilustración 7 - Pasos a seguir al momento de hacer un reporte



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

Aspectos a tener en cuenta en el paso a paso:



Ilustración 8 - Desarrollo de los pasos a seguir al hacer un reporte

NOTAS:

- ❖ La Vicepresidencia de Gestión Corporativa a través del GIT de Talento Humano es la responsable de la articulación y el apoyo para la capacitación o sensibilización de los servidores públicos y colaboradores de la ANI en temas de integridad, ética de lo público y/o conflicto de interés y recusaciones de acuerdo el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.
- ❖ La dependencia encargada para que servidores, colaboradores, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos tengan asesoría legal o técnica para la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades en la ANI es la Vicepresidencia Jurídica.
- ❖ Para el caso de los miembros que hacen parte del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), se acogerán a lo establecido en el Acuerdo 005 de 2023 (octubre 27) en su artículo 4° numeral 25 “Conocer y evaluar los conflictos de interés entre los miembros del Consejo Directivo”, y en las condiciones que establece el artículo 10° Conflicto de interés del mismo Acuerdo.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

- ❖ Para realizar el reporte de un presunto conflicto de interés o recusación, el denunciante o declarante puede incluir dentro de la comunicación la base de la estructura sugerida en el Anexo de este Manual, donde podrá exponer las circunstancias del conflicto evidenciado.

10. Registro y seguimiento

La dependencia encargada del registro de los conflictos de intereses que hayan surtido trámite en la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), respecto de los servidores públicos de la planta de personal, será la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, en lo que corresponda a las declaraciones y actuaciones relacionadas con dichos sujetos.

Por su parte, el registro de los conflictos de intereses que involucren a contratistas será responsabilidad del respectivo ordenador del gasto, quien podrá designar un servidor público o contratista de apoyo para la gestión administrativa de dicho registro, sin que ello implique la delegación de la responsabilidad sobre su adecuado manejo.

Los casos que se presenten, una vez analizados y resueltos, deberán ser remitidos a la Vicepresidencia Jurídica para su consolidación y seguimiento institucional, con el propósito de elaborar el informe correspondiente que será presentado, mínimo una vez al año, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PARTE III: BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

A partir de la experiencia adquirida por la Agencia Nacional de Infraestructura se asumen como parte de este Manual las siguientes buenas prácticas implementadas en la Entidad, entendidas como acciones orientadas a fortalecer la transparencia, la integridad, la trazabilidad de las actuaciones institucionales, la prevención de riesgos de corrupción y el adecuado relacionamiento con los grupos de valor.

1. Frente al acceso y manejo de la información pública.

El acceso a información pública clara y de calidad es un componente global de la estrategia de la entidad, que se mide en términos de acciones desarrolladas para la adopción de estándares de calidad de la información pública, aumento del acceso a la información estratégica y la generación de nueva información sobre el fenómeno de la corrupción, con el fin de prevenirla.

En virtud de lo anterior, la Agencia tiene como buenas prácticas en este tema las siguientes:

- ❖ Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la Ley de acceso a información pública y conexas (Ley 1712 de 2014 o la que la derogue, modifique o sustituya).

Comentado [AS4]: Revisar la Ley 2013 de 2019 que establece obligaciones de declaración de conflictos de interés para servidores, incluyendo diligenciar el aplicativo por la integridad pública, se emitió circular sobre este asunto.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

- ❖ El seguimiento al cumplimiento de la actualización de la información registrada por la Entidad en el portal web, como de apertura de datos, tales como:
 - ✓ Información sobre presupuesto y gasto.
 - ✓ Información misional y/o administrativa.
 - ✓ Información sobre trámites.
 - ✓ Información normativa.
 - ✓ Información sobre convocatorias y/o licitaciones bajo los lineamientos fijados por la ley y sus normas reglamentarias o conexas.
 - ✓ El desarrollo de aplicaciones que promuevan la transparencia en la gestión pública.

Esta información está contenida en la página web de la Entidad ubicación “*Transparencia y Acceso Información Pública*” (<http://www.ani.gov.co>).

- ❖ Con respecto a la declaración de conflictos de interés y en observancia de las normas y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, la ANI adoptó los lineamientos de la Ley 2013 de 2019, y cada año emite una circular para el registro de la información de los servidores públicos en el Aplicativo SIGEPIL.

2. Infraestructura Abierta - ANISCOPIO

La Agencia ha desarrollado una plataforma que permite gestionar información sobre los proyectos misionales de la Entidad, evolucionando continuamente para difundir información de la infraestructura de transporte de carreteras, aeropuertos, puertos marítimos, ferrocarriles y fluvial. ANIscopio incorpora un sistema de información geográfica (SIG) que fortalece la visibilidad de los datos, incentivando el control y la participación ciudadana, así como el ejercicio transparente de la gestión de la ANI.

3. Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA

La Agencia Nacional de Infraestructura adelanta de manera permanente acciones orientadas al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, particularmente frente al diligenciamiento y seguimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA.

Como buena práctica institucional, la Entidad realiza revisiones periódicas sobre la información publicada en la sede electrónica institucional, verificando criterios asociados a accesibilidad web, publicación y divulgación de información, seguridad digital y datos abiertos, de conformidad con los anexos y estándares definidos en la Resolución 1519 de 2020 proferida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o la que la derogue, modifique o sustituya.

Para el cumplimiento de estos lineamientos, la ANI adelanta ejercicios de validación y monitoreo sobre la calidad, actualización, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional publicada, incorporando revisiones técnicas y funcionales sobre contenidos, enlaces, navegación, accesibilidad de documentos y funcionamiento general de las herramientas digitales dispuestas para la ciudadanía y los grupos de valor.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

Asimismo, la Entidad desarrolla actividades de seguimiento al cumplimiento de los estándares definidos por la matriz ITA, incluyendo la verificación de requisitos relacionados con accesibilidad de contenidos, lenguaje claro, publicación estandarizada de información, gestión de datos abiertos y fortalecimiento de mecanismos de transparencia digital.

En materia de seguridad de la información, la ANI mantiene lineamientos y mecanismos institucionales asociados a seguridad digital y privacidad de la información, así como acciones alineadas con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, fortaleciendo la protección de la información institucional y la gestión preventiva de riesgos tecnológicos.

Estas acciones han permitido fortalecer la cultura institucional de transparencia y mejora continua, reflejada en los resultados obtenidos por la Entidad en el reporte del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA.

4. Operación Estadística de Tráfico y Recaudo del modo carretero -OETR-

La ANI ha venido desarrollando acciones encaminadas a mejorar la confiabilidad y utilidad de la información misional. En ese sentido, la OETR produce información periódica y confiable sobre las tarifas, el tráfico y el recaudo de las estaciones de peaje y conteo de la red vial concesionada en Colombia, a través de los registros administrativos suministrados por cada una de las interventorías. En cumplimiento del objetivo anteriormente mencionado se han realizado las siguientes acciones:

- ❖ Establecer mecanismos para que los concesionarios e interventorías consoliden de manera oportuna y con calidad, un reporte de datos basado en las concesiones viales que administra la Agencia.
- ❖ Fortalecer el gobierno de datos de la Entidad incorporando en ANIscopio un módulo de Peajes para el acopio y procesamiento de la información.
- ❖ Implementar los estándares y lineamientos nacionales de producción de información estadística, en el marco del Sistema Estadístico Nacional -SEN.
- ❖ Automatizar tareas clave de la OETR mejorando la eficiencia del proceso estadístico.
- ❖ Ampliar los canales de difusión de la OETR, incorporando un tablero de indicadores interactivo para la consulta de la información por parte de los grupos de interés.

5. Talento humano competente y suficiente.

- ❖ Realiza acciones efectivas para contar con un talento humano idóneo en destrezas y conocimiento, y suficiente en número para planear y llevar a cabo procesos de estructuración, contratación y supervisión de proyectos.
- ❖ Dispone de una arquitectura de oficinas abiertas, correctamente iluminadas que facilitan la interacción y control mutuo de actividades.
- ❖ Posee espacios transparentes para radicación y evaluación de propuestas, y sistemas de comunicación y tecnología modernos.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

6. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.

Participa en el diligenciamiento del formulario único de reporte de avances de la gestión con el apoyo de un equipo multidisciplinario destinado a la revisión de los instrumentos, la recolección de las evidencias y el diligenciamiento para garantizar el suministro de información real sobre la entidad, y respuestas coherentes y sustentadas.

7. Gestión integral de las comunicaciones.

Muestra información oportuna y veraz a los ciudadanos a través del proceso de rendición de cuentas, facilita el acceso a información pública de calidad; diseña y ejecuta estrategias de marca, comunicación interna, comunicación externa, prensa, comunicación digital y apoyo audiovisual.

8. Marco regulatorio claro y simple.

Cuenta con un marco regulatorio propicio que facilita, orienta y asegura el cumplimiento de la labor misional de la Agencia y acoge las políticas y directrices que en materia de infraestructura de transporte disponga el legislador y el gobierno nacional; fomenta la participación y competencia en los procesos de contratación de concesiones y la ejecución eficiente de los proyectos, elimina cuellos de botella, espacios de oportunismo y arbitrariedad que constituyan riesgos de corrupción; reduce la discrecionalidad, establece procedimientos claros y documentos estándar para afianzar la unidad de criterio respecto de la interpretación contractual.

La Entidad contempla como buenas prácticas sobre este tema las siguientes:

- ❖ Plan maestro de transporte: Atender las orientaciones y propuestas contenidas en el Plan Maestro de Transporte como aquellas propuestas por los altos niveles de coordinación interinstitucional con entidades del Estado cuyas funciones incidan directamente en los proyectos.
- ❖ Asociaciones Público-Privadas e Iniciativas Privadas: Mantener y desarrollar el marco regulatorio de Asociaciones Público-Privadas y de Iniciativa Privada para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- ❖ Solución de conflictos en proyectos de infraestructura y agilización de trámites: Precaver y clarificar la solución de conflictos que se puedan presentar o se presenten en el desarrollo de los proyectos de infraestructura, la presencia de redes de servicios públicos, títulos mineros y trámites de adquisición predial.
- ❖ Licenciamiento ambiental: Agilizar trámites en los proyectos que impliquen mejoramiento o rehabilitación por el no requerimiento de licenciamiento ambiental, acogiendo siempre los parámetros normativos que versan sobre lo anterior.
- ❖ Reconocimiento y pago de contingencias: Mantener la normatividad para hacer más eficaz y eficientes los pagos de las contingencias y evitar la parálisis de los proyectos.

9. Reducción de la discrecionalidad.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

- ❖ Bitácora: Maneja una metodología (registro secuencial, descriptivo y cronológico), para garantizar la trazabilidad de las decisiones y actuaciones de los procesos de estructuración y celebración de contratos, así como para la suscripción de modificaciones contractuales, y aquellos que por su cuantía lo requieran.
- ❖ Términos de referencia: Cuenta con términos de referencia y minutas estandarizadas para los contratos de concesión y de interventoría a través de un proceso consultivo previo que garantice el equilibrio contractual entre el concesionario y la ANI y responda razonablemente a las necesidades de otros actores relevantes, facilita la competencia en el proceso de contratación de concesiones, previene acciones oportunistas de actores externos y facilita la gestión contractual.

10. Avances fortalecimiento institucional.

La Agencia Nacional de Infraestructura:

- ❖ Aplica lineamientos, procedimientos y controles institucionales orientados a fortalecer la transparencia, trazabilidad y gestión preventiva de riesgos en todas las etapas de los procesos contractuales, desde la planeación y estructuración hasta la ejecución, supervisión, modificación y cierre contractual. Asimismo, incorpora mecanismos de debida diligencia, cláusulas anticorrupción, controles de cumplimiento y herramientas de seguimiento orientadas a prevenir riesgos asociados a corrupción, soborno, lavado de activos y conflictos de interés, promoviendo actuaciones alineadas con los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia y protección del interés público.
- ❖ Cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001, orientado al fortalecimiento de mecanismos de prevención, detección y gestión de riesgos asociados a soborno y corrupción, mediante controles institucionales, procesos de debida diligencia, monitoreo de riesgos, fortalecimiento de canales de denuncia y acciones permanentes de formación y sensibilización en materia de integridad y cumplimiento. Este sistema se articula con la Política de Transparencia, el Programa de Transparencia y Ética Pública, el Manual de Relacionamiento y los demás instrumentos institucionales orientados al fortalecimiento del control preventivo y la cultura organizacional de integridad.
- ❖ La Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), a través de la función de cumplimiento y con el apoyo de los procesos responsables de la vinculación de contrapartes, implementa mecanismos de debida diligencia para su conocimiento. Para ello, realiza verificaciones mediante consultas en listas restrictivas, bases de datos de Personas Expuestas Políticamente (PEP), registros públicos, antecedentes, fuentes abiertas y demás sistemas de información disponibles que resulten pertinentes. Estas actividades fortalecen la validación de la información suministrada por las contrapartes, la identificación temprana de riesgos para la integridad pública, la emisión de conceptos para la toma de decisiones, la trazabilidad del proceso y el monitoreo continuo de las relaciones institucionales, mediante el uso de herramientas tecnológicas especializadas y un enfoque basado en riesgos.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

- ❖ Cuenta con la certificación de su sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001 y de su Sistema de Gestión Antisoborno bajo la norma ISO 37001, fortaleciendo la gestión por procesos, la mejora continua, la administración preventiva de riesgos y la cultura institucional de cumplimiento. Estos sistemas permiten consolidar mecanismos de control, auditoría, seguimiento y mejora continua orientados al fortalecimiento de la transparencia institucional, la prevención del soborno y la trazabilidad de las actuaciones administrativas y contractuales.
- ❖ Desarrolla ejercicios permanentes de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de metas, indicadores y compromisos institucionales por parte de la Alta Dirección, apoyándose en sistemas de información y herramientas de control orientadas a fortalecer la toma de decisiones, el seguimiento estratégico, la confiabilidad de la información y la trazabilidad de la gestión institucional. Asimismo, promueve la articulación entre dependencias para fortalecer el seguimiento a la ejecución de planes, proyectos y objetivos institucionales.
- ❖ Cuenta con espacios especializados para la recepción, custodia y evaluación de ofertas contractuales, diseñados para fortalecer las condiciones de transparencia, seguridad documental, igualdad entre oferentes, trazabilidad y control de las actuaciones adelantadas en el marco de los procesos de contratación. Estos espacios incorporan medidas de control y protocolos orientados a garantizar integridad, confidencialidad y adecuada conservación de la documentación contractual. Lo anterior se encuentra consignado en el instructivo GCOP-I-001 Protocolo para la Evaluación e Propuestas de los Procesos de Selección – ANI.
- ❖ Tiene una Política de Transparencia (TPSC-PT-003) orientada a fortalecer el acceso a la información pública, la divulgación proactiva de información institucional, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la adopción de mecanismos institucionales de prevención de riesgos de corrupción y fortalecimiento de la integridad pública.
- ❖ Posee y aplica un Código de Integridad (SEPG-M-001) que establece los principios y valores institucionales que orientan las actuaciones de servidores públicos y contratistas, promoviendo comportamientos basados en la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia, la justicia y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública. Como parte de esta práctica, la Entidad adelanta acciones de sensibilización, apropiación y fortalecimiento de la cultura ética institucional mediante procesos de inducción, reinducción, formación y comunicación interna orientados a consolidar el “ADN ético” de la organización.
- ❖ Cuenta con un Compromiso de Transparencia y Confidencialidad (formato TPSC-F-007) suscrito por servidores públicos y colaboradores de la entidad, mediante el cual se establecen obligaciones relacionadas con la protección de la información institucional, el adecuado manejo de información reservada o sensible, la prevención de conflictos de interés, la prohibición de beneficios indebidos y la adopción de conductas alineadas con principios de transparencia, legalidad e integridad. Este compromiso fortalece la corresponsabilidad institucional y consolida reglas claras frente al comportamiento esperado en el desarrollo de las funciones y actividades contractuales.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

11. Buenas prácticas para aumentar la incidencia del control social sobre la entidad

❖ Equipo interáreas para la estrategia de rendición de cuentas

Formula e implementa la estrategia de rendición de cuentas con la participación de un equipo de trabajo constituido por diversas áreas de la entidad, en la que se definen las acciones, se determina el presupuesto, se formula la estrategia anual, se acompaña a las áreas encargadas de la implementación de las acciones, se realiza la evaluación y se formulan las acciones de mejora, que se incorporarán en la estrategia de la siguiente vigencia.

❖ Buenas prácticas para promover la apropiación de la cultura de transparencia.

- **Canal para denuncias corrupción o conflicto de interés:** Los canales oficiales a través de los cuales las personas pueden radicar sus PQRS al interior de la ANI son:
 - I. *Canal Presencial / Físico:* Directamente en las oficinas de la Agencia Nacional de Infraestructura Calle 24A # 59 – 42 Edificio T3 Torre 4 Piso 2, en la ciudad de Bogotá D.C.
 - II. *Canal Telefónico:* - PBX (1) 484 88 60 - Línea gratuita nacional 01 8000 410151
 - III. *Canal Virtual:* Ingresando a la página web de la ANI www.ani.gov.co en la sección “Atención y Servicio a la Ciudadanía” – “Servicio al Ciudadano” – “Ciudadano” - Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias” – Registre su PQRS.
- **El Equipo de Trabajo para la Transparencia y Lucha contra la Corrupción:** Es la instancia encargada de articular, promover y fortalecer la implementación de la Política de Transparencia de la ANI mediante el diseño, actualización y seguimiento de estrategias, lineamientos, procedimientos y mecanismos orientados a la prevención de la corrupción y el soborno, la gestión de riesgos, el fortalecimiento de la cultura de integridad, el cumplimiento de estándares normativos, la participación ciudadana, la gestión de conflictos de interés y la divulgación de buenas prácticas, con el propósito de consolidar una gestión institucional transparente, íntegra y alineada con los objetivos de gobierno corporativo de la Entidad.
- **Código de Integridad:** Plasma los valores institucionales que su personal refleja en las actuaciones profesionales y funcionales.
- **Compromiso de transparencia:** Lleva a cabo la suscripción y renovación periódica del compromiso de transparencia y confidencialidad por el personal directivo de la Agencia, los servidores públicos, colaborador o contratistas de la entidad, que a su vez se extiende a los interesados, precalificados u oferentes en los diferentes procesos de contratación.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). (2003). Managing conflict of interest in the public service: OECD guidelines and country experiences.
- ❖ Agencia Nacional de Infraestructura. (2023). Acuerdo 005 de 2023, Reglamento del Consejo Directivo de la ANI.
- ❖ Banco de la República de Colombia. (2015). Servidores públicos. Enciclopedia Banrepcultural.
- ❖ Consejo de Estado, Sección Tercera. (2005, 24 de agosto). Sentencia Radicación No. 25000-23-26-000-2003-02458-01. Consejera Ponente: María Elena Giraldo Gómez.
- ❖ Corte Constitucional de Colombia. (2004, 20 de abril). Sentencia C-348 de 2004. Magistrado Ponente: Jaime Córdoba Triviño.
- ❖ Corte Constitucional de Colombia. (2008, 21 de febrero). Sentencia T-176 de 2008. Magistrado Ponente: Mauricio González Cuervo.
- ❖ Departamento Administrativo de la Función Pública. (2011). Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos (2.ª ed.).
- ❖ Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014). Concepto 121161 de 2014.
- ❖ Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Guía de administración pública: Conflictos de interés de servidores públicos (Versión 2).
- ❖ Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano (Versión 2).
- ❖ Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ❖ Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario
- ❖ Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	08/06/2018	Creación del Documento	
002	01/03/2022	Se ajustó la Parte II: Conflictos de interés a la normatividad vigente	
003	29/12/2022	Se ajustó la parte I: Reuniones	
004	09/07/2024	Se ajustó la parte I: Reuniones (Regalos); se incluyó el acápite de lineamientos reuniones virtuales.	
005	31/07/2026	Se ajustó la redacción de la Parte I: Reuniones con Terceros; En la Parte II: Conflicto de Interés, se agregaron los numerarles para prohibiciones, consecuencias y registro y seguimiento. Se dio más claridad en el proceso para la gestión de conflicto de interés y recusación; en la Parte III: Buenas Prácticas, se actualizó la información. Se ajusta la numeración y estilo del documento.	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Jenny Lorena Ojeda Chaparro	Contratista – G.I.T de Planeación	Documento aprobado por medio del Radicado No. <u>20266010154063</u>
Elaborado	Roberto Carlos Alemán López	Contratista – G.I.T de Planeación	
Elaborado	Juan Sebastián Salazar Zuleta	Contratista – Vicepresidencia Jurídica	
Revisado	Adriana Bareño Rojas	Coordinadora GIT Planeación – VPRE	
Revisado	Paola Andrea Velásquez Carrillo	Experto G3 08 Vicepresidencia Jurídica	
Revisado	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista – G.I.T. Administrativo y Financiero	
Revisado	Diego Fernando Hidalgo Umbarila	Contratista – G.I.T. Talento Humano	



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

Aprobado	Sandra Patricia Pachón Bernal	Gerente – G.I.T. Talento Humano
Aprobado	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa
Aprobado	Ariel Lozano Gaitan	Vicepresidente Jurídico
Aprobado	Oscar Floréz Moreno	Vicepresidente de Planeación, Riesgo y Entorno
Vo.Bo. SGC	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	Gestor T1 12 Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

ANEXO

Fecha: (dd) ____, (mes) ____, (año) ____
Dependencia a la que pertenece la persona que puede estar involucrada: _____
Tipo de Vinculación del involucrado: Funcionario __ Contratista __ Proyecto __ Cuál? _____
De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y en lo previsto y en particular en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, declaro tener conocimiento de las situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses o una recusación en cabeza de un servidor público; así como la importancia de identificarlos y declararlos preventivamente en cumplimiento de la política de integridad pública y el proceso de Transparencia.
Por lo tanto, yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía N.º _____ de _____, vinculado(a) a la ANI _____ No vinculado(a) a la ANI _____ Sin información, en calidad de: Funcionario__ Contratista__ Proyecto__ Cuál?_____ Otro _____ Cargo específico ⁸ : _____ GIT: _____ Vicepresidencia _____
Declaro bajo mi responsabilidad y a la firma de este documento que (seleccionar una de las Opciones): OPCIÓN 1: Me encuentro en una situación de conflicto de intereses ⁹ y/o impedimento de tipo: a) Real _____ b) Potencial _____ c) Aparente _____

⁸ Incluye servidores públicos que adelanten o deban sustanciar actuaciones administrativas, investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones, así como ocupar empleos del nivel directivo, con funciones de supervisión de contratos, inspección, vigilancia y control, o que realicen la gestión e información sobre trámites y denuncias, entre otros.

⁹ Según clasificación de conflicto de intereses: 1) Real: el servidor ya se encuentra en una situación donde debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. 2) Potencial: el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. 3) Aparente: cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	005	FECHA	31/07/2026

OPCIÓN 2: Recuso a:

Nombre: _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía N.º _____ de _____ vinculado(a) a esta entidad en calidad de:
Cargo específico: _____
Dependencia o Área de Trabajo: _____

Por considerar que existe tipo de conflicto y/o impedimento:

- a) Real ____
b) Potencial ____
c) Aparente ____

Descripción de la situación

De acuerdo con el tipo de conflicto señalado anteriormente, describir la posible situación de conflicto de intereses personales, familiares, económicos o de otra índole que podrían afectar la imparcialidad con que el involucrado desempeña las funciones y/o ejecuta las actividades del contrato (revise la normatividad sobre causales en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y en lo previsto y en particular en la Ley 1952 de 2019) y exponer la causal sobre la cual se configura el posible conflicto de interés y/o impedimento.

ANEXOS

Anexo la documentación adicional como prueba en relación con los potenciales conflictos y situaciones aquí declaradas a requerimiento del proceso de revisión y doy mi consentimiento para su uso con el único propósito de determinar si existe o no una situación de conflicto real, potencial o aparente:

1. Xxxx (No. de folios)
2. Xxxx (No. de folios)

Y, solicito se estudie la posible situación de conflicto de intereses y/o impedimento y se comuniquen la decisión que se tome.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento:

Firma del (la) declarante: _____

Cédula de ciudadanía N.º _____ de _____

Fecha: _____

Nota: La declaración de conflicto de intereses y/o impedimento o recusación es confidencial y está sujeta a modificaciones de acuerdo con el cambio de circunstancias o situaciones declaradas a su vez que esta declaración será registrada y controlada por el ente responsable.