



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

## Contenido

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. PRESENTACIÓN AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.....</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>2. INTRODUCCIÓN.....</b>                                                                       | <b>5</b>  |
| <b>3. OBJETIVO .....</b>                                                                          | <b>6</b>  |
| <b>5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....</b>                                                           | <b>7</b>  |
| 5.1. Definiciones.....                                                                            | 7         |
| 5.2. Acrónimos .....                                                                              | 9         |
| 5.3. Documentos relacionados .....                                                                | 9         |
| <b>6. DESARROLLO DEL MODELO efr.....</b>                                                          | <b>11</b> |
| 6.1. Premisas y principios.....                                                                   | 11        |
| 6.2. Compromiso de la entidad.....                                                                | 12        |
| 6.3. Almacenamiento y disposición de los documentos efr.....                                      | 12        |
| 6.4. Designación del/la responsable .....                                                         | 12        |
| 6.5. Diagnóstico efr inicial.....                                                                 | 13        |
| 6.6. El ciclo de mejora continua (PHVA) en el Modelo efr.....                                     | 14        |
| 6.6.1. Diseño y Planificación.....                                                                | 15        |
| 6.6.1.1. Elemento 1. Liderazgo y cultura .....                                                    | 15        |
| 6.6.1.2. Elemento 2. Definición y orientación estratégica .....                                   | 15        |
| 6.6.1.3. Elemento 3. Medidas efr.....                                                             | 17        |
| 6.6.1.4. Elemento 4. Objetivos de mejora. Elemento voluntario (orientado a la mejora) .....       | 18        |
| 6.6.1.5. Elemento 5. Soportes .....                                                               | 19        |
| 6.6.1.6. Elemento 5 (b). Procesos. Elemento Voluntario. (Orientado a la Mejora).....              | 23        |
| <b>6.6.1.7. Elemento 5 (c). Indicadores. Elemento Voluntario (Orientado a la mejora) .....</b>    | <b>27</b> |
| 6.6.1.8. Elemento 5 (d). Registros y evidencias.....                                              | 29        |
| 6.6.2 Desarrollo e Implantación .....                                                             | 29        |
| 6.6.2.1. Elemento 6. Comunicación.....                                                            | 29        |
| 6.6.2.2. Elemento 6. (a). Comunicación interna .....                                              | 29        |
| 6.6.2.3 Elemento 6. (b). Comunicación externa. Elemento Voluntario. (Orientado a la Mejora) ..... | 31        |



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.6.2.4 Elemento 7. Formación y Sensibilización. Elemento voluntario. (Orientado a la mejora) ..... | 33        |
| 6.6.2.5 Elemento 8. Cadena de valor. Elemento voluntario. (Orientado a la mejora) .....             | 34        |
| 6.6.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE RESULTADOS .....                                                    | 34        |
| 6.6.3.1 Elemento 9. Seguimiento y medición.....                                                     | 34        |
| 6.6.3.2 Elemento 10. Auditoría interna. Elemento Voluntario. (Orientado a la Mejora) .....          | 36        |
| 6.6.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS .....                                                                | 37        |
| 6.6.4.1 Elemento 11. Revisión por la Dirección / Informe de progreso .....                          | 37        |
| <b>7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>                                                          | <b>40</b> |
| <b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>                                                                     | <b>41</b> |
| <b>APROBACIÓN .....</b>                                                                             | <b>41</b> |



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

## 1. PRESENTACIÓN AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

En el año 2003, el Gobierno Nacional, en el marco del Programa de Renovación de la Administración Pública, determinó que la vinculación del capital privado en el desarrollo de la infraestructura de transporte requería de capacidades especializadas de estructuración y administración de contratos por parte del Estado, así como de las condiciones para propiciar el desarrollo e institucionalización de estas. Por tanto, encontró necesario y conveniente reunir en una sola entidad las funciones y responsabilidades de la gestión para la estructuración, planeación, contratación, ejecución y administración de los contratos de concesión de infraestructura de transporte y en general de vinculación de capital privado al sector transporte, como una medida para proteger el patrimonio de la Nación y en consecuencia, racionalizar el funcionamiento de la administración pública y garantizar la sostenibilidad financiera de la Nación. Como resultado se ordenó la liquidación de la Empresa Colombiana de Vías Férreas, Ferrovías y la reestructuración de otras entidades del sector Transporte, y se ordenó la creación del Instituto Nacional de Concesiones, INCO mediante el decreto 1800 del 26 de junio de 2003.

Por otro lado, desde 2010 el Gobierno del Presidente Santos impulsó de manera importante una política de atracción de la inversión privada, como mecanismo idóneo y eficiente para el desarrollo de infraestructura pública (incluyendo la de transporte), en cuanto aprovecha la mayor capacidad de inversión y gestión del sector privado, con la finalidad de que los recursos públicos puedan ser prioritariamente invertidos en aquellos sectores, en los que no hay incentivos comerciales para la participación privada (ver Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 y Plan Maestro de Transporte).

En las circunstancias en que se encontraba el INCO no contaba con las condiciones institucionales y organizacionales necesarias para liderar grandes cambios en la infraestructura del país por razones relacionadas con el dimensionamiento y herramientas con las que fue proyectada la entidad. En consecuencia, el desarrollo de nuevos esquemas de asociación público-privada y la superación de las necesidades del país en materia de infraestructura, exigían un replanteamiento del diseño institucional que desembocó en la transformación del Instituto Nacional de Concesiones en la Agencia Nacional de Infraestructura ANI.

El país requiere contar con una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos de infraestructura con participación privada, orientada en los principios de transparencia y protección del patrimonio público, gobernabilidad, independencia y autonomía técnica y altos estándares éticos, respaldados en procesos eficientes y un capital humano con las más altas capacidades.

El proceso de transformación institucional fijó los siguientes objetivos específicos: a) autonomía



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

técnica e implementación de altos estándares de gobierno corporativo; b) vinculación y conservación de capital humano competente, con incentivos adecuados; c) fortalecimiento de procesos misionales; y d) establecimiento de sistemas y herramientas de gestión efectivas.

Como resultado del proceso de transformación institucional, formalizado mediante Decreto 4165 de 2011, se modificó la naturaleza jurídica y la denominación del Instituto Nacional de Concesiones por la Agencia Nacional de Infraestructura, Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, se robustecieron sus funciones y se ajustó su estructura organizacional. Además, mediante el Decreto 665 de 2012 se creó la planta de personal de la Agencia.

La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, es una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, según decreto 4165 del 03 noviembre de 2011, modificado por el Decreto 764 del 13 de mayo de 2022.

La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, tiene por objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo. Dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación. Su domicilio es la ciudad de Bogotá D.C.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

## 2. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Infraestructura en desarrollo de la misión y plan estratégico establece fortalecer la institucionalidad con el fin de generar confianza y transparencia en la gestión para los nuevos retos del plan de desarrollo a una infraestructura social y productiva, se requiere una transformación y sostenible de los procesos y especialmente la gestión del Talento Humano.

Este objetivo desde el Plan Estratégico de Talento Humano, mediante el plan de Bienestar e Incentivos institucionales se encuentra orientado a “generar propuestas de bienestar enfocadas en “La Felicidad en el Trabajo”, mejorando la calidad de vida de los servidores y sus familias a través de programas de reconocimiento, educación, recreación y deporte, así como el cuidado de la salud física y mental, el fortalecimiento del clima y cultura organizacional, que aportan al desarrollo humano para el logro de los objetivos institucionales.”

En los diferentes diagnósticos una de las necesidades es la importancia de tener un equilibrio de vida personal, familiar y laboral y que es de alta relevancia en los diferentes contextos organizaciones públicas y privadas, es por esto en las diferentes estrategias para el equipo humano del personal de la Agencia se ha definido este reto y quiere implantar el modelo efr (Entidad Familiarmente Responsable) en la entidad que por su metodología permite evaluar las practicas en bienestar y el mejoramiento continuo.

Con la implantación del Modelo efr como sistema de gestión en la Agencia Nacional de Infraestructura se busca que mediante implementación de este sistema se continúen implementando acciones de mejora para fortalecer la gestión de la entidad en la aplicación de las medidas de conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores.

Este propósito será acompañado por la Fundación Másfamilia, una organización privada, profesional, independiente, sin ánimo de lucro y de carácter benéfico. Fundación Másfamilia ha sido creada y dirigida para aportar soluciones innovadoras y altamente profesionales, como el certificado efr para la protección y apoyo de la familia, hace hincapié en la gestión de la conciliación y el apoyo a la familia y la empresa para que la conciliación laboral sea más factible. En definitiva, la Fundación Másfamilia desarrolla acciones que suponen una mejora de la calidad de vida y bienestar de las personas y sus familias mediante la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Fundación Másfamilia, 2022)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> <https://www.masfamilia.org/equipo-fundacion-masfamilia/>



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

Para la Fundación Másfamilia “la conciliación es el conjunto de propuestas y actuaciones, que más allá de la legislación vigente y vinculante, propone una organización profesional a sus colaboradores, para, sin afectar a su competitividad, satisfacer las necesidades y expectativas, con el objetivo de proveerles de un proyecto de vida más equilibrado entre lo personal y lo profesional, más pleno, y en definitiva, con mejor calidad de vida” (Fundación Másfamilia, 2022)<sup>2</sup>.

Esta conciliación se gestiona a través del Modelo efr el cual es una herramienta de gestión que aporta una metodología sencilla y eficaz basada en la mejora continua, que responde a una cultura nueva de trabajo en el ámbito de la responsabilidad social empresarial y se enfoca en cinco grandes ejes:

- Calidad en el empleo
- Flexibilidad temporal y espacial
- Apoyo a la familia
- Desarrollo personal y profesional
- Igualdad de oportunidades

### 3. OBJETIVO

El objeto de este Manual para la gestión del Modelo efr es facilitar una adecuada descripción del Modelo efr de conformidad con los requisitos aplicables a la norma de referencia (documento normativo efr 1000-2 edición 5. Modelo para la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral - pequeñas y medianas entidades), con el fin de aplicarlo integralmente en la Agencia Nacional de Infraestructura para gestionar la conciliación de la vida personal, familiar, laboral y el bienestar de los servidores públicos.

### 4. ALCANCE

La implementación del Modelo de Entidad Familiarmente Responsable (efr) es con alcance a todos los funcionarios de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, inicia con la descripción del ciclo de la implantación del modelo, el cual parte del compromiso de la alta dirección y continua con las fases de diagnóstico, auditoría, certificación, seguimiento y evaluación de resultados que permiten su mejora continua.

<sup>2</sup> <https://www.masfamilia.org/conciliacion/>



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### 5.1. Definiciones

#### \* *Certificación*

Acción por la cual se asegura que un determinado producto, servicio u entidad cumple con las exigencias marcadas por los criterios que apliquen. En este caso, los documentos normativos efr 1000 - 2 que resulten de aplicación.

A efectos del Modelo efr, el modelo de certificación es llevado a cabo por entidades de certificación acreditadas y previamente autorizadas por Fundación Másfamilia.

#### \* *Conciliación de la vida familiar y laboral*

Denominación atribuida genéricamente al conjunto de actuaciones relacionadas con el fomento y el apoyo para el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de los ciudadanos. Está referida por tanto a situaciones de empleo, normalmente remunerado, y que tratan de facilitar desde la entidad primero y desde el resto de la sociedad después medidas de todo tipo para potenciar y mejorar el mencionado equilibrio, sin menoscabo de la eficiencia y productividad en el empleo.

#### \* *Diagnóstico*

Estudio de la situación actual en que se encuentra la entidad que desea avanzar en la cultura efr a través del cual se determinan los puntos fuertes y débiles al respecto, teniendo en cuenta a los empleados y otras partes de interés, así como la estrategia y el entorno competitivo.

#### \* *Documento normativo o norma*

Documento que establece un conjunto de especificaciones para la certificación, directrices, criterios y requisitos en virtud de los cuales se debe estructurar y adecuar la gestión de una organización tanto en su totalidad como en un área específica.

#### \* *Empresa/Entidad Familiarmente Responsable*

Inicialmente acrónimo de “empresa familiarmente responsable”. Hace referencia a un nuevo



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

paradigma de gestión, que, dentro de sus distintos ámbitos de acción, asume la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la igualdad de oportunidades y el apoyo a la familia como actividad inherente e integrante de su cultura y misión, generando por ello ventajas competitivas a través de un adecuado liderazgo y estilo de dirección. Especialmente el referido directamente a las personas y que se traduce en más prácticas de gestión operativas y concretas que se pueden percibir, medir y auditar por las distintas partes de interés y especialmente por organizaciones de certificación.

✳ *Entidades de certificación acreditadas*

Organizaciones de tercera parte acreditadas, encargadas de realizar las evaluaciones del cumplimiento de estándares y requisitos establecidos por los documentos normativos efr 1000 y quiénes determinan si pueden o no ser certificadas, a través de métodos y herramientas como la auditoría y la evaluación.

✳ *Indicadores efr*

Conjunto de indicadores que una vez definidos deben servir para monitorear la gestión que se realiza, los avances o retrocesos que se obtienen y que permiten realizar estimaciones futuras basadas en la información a tiempo real.

En el documento normativo efr 1000-10 figura una relación de indicadores efr que como mínimo deben medirse y seguirse.

✳ *Informe de diagnóstico efr inicial*

Informe previo de cualquier actividad para evaluar el estado en que se encuentra. En el caso efr, debe permitir criterios sobre sus conclusiones al mejor diseño posible del Modelo efr.

✳ *Modelo efr*

Modelo de gestión que busca un cambio de paradigma en la gestión, en tanto y en cuanto pretende la adopción por parte de la dirección de la organización de compromisos con sus empleados y en especial, con las necesidades familiares de estos, sin detrimento de la eficiencia y productividad en la





| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

organización. Este Modelo se basa en el Círculo Deming<sup>3</sup> de la mejora continua (PDCA), así como en otros principios universales del management.

✳ *Responsable de la dirección en materia efr*

Miembro de la alta dirección de una organización sobre el que recae la responsabilidad principal para liderar, organizar y ejercer de interlocutor en las cuestiones referentes a la efr.

✳ *Responsabilidad social de la entidad y/o corporación*

De acuerdo con el Libro verde de la UE es “la integración voluntaria por parte de las organizaciones de las preocupaciones sociales y medioambientales en sus operaciones comerciales y sus relaciones con sus interlocutores”.

✳ *Resultados efr*

Logros obtenidos por la organización en términos efr, provienen de la medición de los indicadores de la gestión familiarmente responsable de la organización y permiten establecer áreas de mejora.

✳ *Soportes efr (organizativos, procesos, indicadores, registros)*

Documentos, procedimientos, planes, programas y estructuras que dan forma al Modelo efr y que reflejan la información necesaria para controlar la evolución de las políticas y objetivos efr.

## 5.2. Acrónimos

- efr: Empresa/Entidad Familiarmente Responsable
- PHVA: perspectiva de mejora continua de un modelo o sistema de gestión: planear-hacer-verificar y actuar correctivamente.
- RS: responsabilidad social
- ANI: Agencia Nacional de Infraestructura

## 5.3. Documentos relacionados

---

<sup>3</sup> El Ciclo de Edward Deming o Ciclo PDCA (planear, hacer, verificar y actuar correctivamente) es una estrategia de mejora continua de la calidad de las organizaciones a través de una metodología de resolución de problemas utilizado en los sistemas de gestión, compuesto de cuatro puntos básicos y cuyo fin último es la calidad.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

En este apartado deberán incluirse los documentos internos que estén asociados a la gestión del Modelo de Entidad Familiarmente Responsable (efr) tales como manuales, procesos, procedimientos e instructivos, entre otros, los cuales están publicados en la página web de la Entidad y podrán ser consultados en el siguiente enlace: [Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Portal ANI](#).

| Código      | Nombre del Documento                                                                                                                                                                                         | Tipo de Documento |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| -----       | Informe Diagnóstico efr inicial                                                                                                                                                                              | Informe           |
| GETH-C-001  |  <a href="#">Caracterización Gestión del Talento Humano</a>                                                                 | Caracterización   |
| GETH-PT-001 |  <a href="#">Política de seguridad y salud en el trabajo</a>                                                                | Política          |
| GETH-PT-006 |  <a href="#">Política de teletrabajo</a>                                                                                   | Política          |
| GETH-M-003  |  <a href="#">Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</a>                                                 | Manual            |
| GETH-P-002  |  <a href="#">Liquidación de salarios y compensaciones</a>                                                                 | Procedimiento     |
| GETH-P-005  |  <a href="#">Elaboración y ejecución del plan institucional de capacitación</a>                                           | Procedimiento     |
| GETH-P-006  |  <a href="#">Elaboración y ejecución del Plan de Estímulos</a>                                                            | Procedimiento     |
| GETH-P-010  |  <a href="#">Estudio y legalización de las situaciones administrativas</a>                                                | Procedimiento     |
| GETH-P-013  |  <a href="#">Elección, conformación y formalización del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</a> | Procedimiento     |
| GETH-P-020  |  <a href="#">Evaluación del desempeño en la ANI</a>                                                                       | Procedimiento     |
| GETH-I-013  |  <a href="#">Zonas de bienestar</a>                                                                                       | Instructivo       |
| GETH-I-017  |  <a href="#">Situaciones administrativas</a>                                                                              | Instructivo       |



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

Los siguientes documentos, se actualizan con una frecuencia anual y son publicados en la página web de la entidad en el enlace: [Plan de gestión del talento humano | Portal ANI](#)

- ✓ Plan de Bienestar (Integridad - Estímulos)
- ✓ Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los planes están acompañados de cronogramas, en los cuales se definen las acciones que, en materia de bienestar, fortalecimiento de competencias se programan para los servidores y sus familias, en razón a que algunas de las actividades tienen alcance al núcleo familiar del servidor

## 6. DESARROLLO DEL MODELO efr

### 6.1. Premisas y principios<sup>4</sup>

El Modelo efr que a continuación se desarrolla ha sido concebido sobre la base de las siguientes premisas y principios los cuales se encuentran consignados en:

#### ◆ *Profesionalidad*

Es un modelo que persigue un cambio en la dirección y gestión de la organización, en lo relacionado con las personas. No obstante, ha sido concebido con valores y criterios de gestión propios de la entidad, es decir, desde su realidad, teniendo en cuenta las limitaciones y oportunidades que ofrece el modelo en un mercado globalizado y altamente competitivo. Por ello, debe aportar valor duradero y ser admitido como tal por profesionales, analistas, consultores e inversores, principalmente.

#### ◆ *Visión estratégica de largo plazo*

La implantación puede ser lenta y debe enfocarse al largo plazo. Los resultados obtenidos están directamente relacionados con la tenacidad y dedicación con la que se acometan y realicen las distintas fases del modelo y fundamentalmente con el liderazgo ejemplarizante.

#### ◆ *Transparencia y credibilidad*

---

<sup>4</sup> Contenidos en la norma 1000-2



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

Proporciona resultados medibles y perceptibles por la persona empleada y la sociedad, así como por el resto de stakeholders. Para ello es especialmente importante que cualquier avance sea consolidado, veraz y fiable. La certificación por tercera parte constituye el principal requisito en esta materia.

♦ *Flexibilidad y evolución*

Partiendo de la base de que la mayoría de las empresas actuales son a su vez casos de éxito, donde un/a empresario/a, o conjunto de ellos/as, evoluciona un negocio en un mercado altamente competitivo y globalizado, el modelo efr debe estar abierto a un aprendizaje y evolución continuos sin perder por ello ni un ápice de su transparencia y credibilidad anteriormente mencionadas.

♦ *Voluntariedad*

El contenido y aplicación del documento normativo y del modelo de gestión no añade derecho laboral en las organizaciones. Se desenvuelve en el ámbito de la voluntariedad y la Responsabilidad Social, fomentando el diálogo y el consenso entre las partes y con el más absoluto respeto a la legislación laboral, a la negociación colectiva y a la representación legal de los funcionarios (as).

## 6.2. Compromiso de la entidad

Se entiende por compromiso la expresión de la visión de la alta dirección en relación con una cultura efr en el contexto de la entidad.

## 6.3. Almacenamiento y disposición de los documentos efr

En la Agencia Nacional de Infraestructura se ha establecido un repositorio en el cual se ha dispuesto la información soporte del Modelo Empresa Familiarmente Responsable con el fin de que los documentos sean consultados por los interesados el link es el siguiente:

[2023 Empresas Familiarmente responsables efr](#)

## 6.4. Designación del/la responsable

Como consecuencia inmediata y necesaria del compromiso anteriormente definido, la entidad asigna a un (a) responsable interno del Modelo de gestión efr. Esta persona estará encargada de liderar,



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

organizar y ejercer la interlocución principal del Modelo efr.

En la Agencia Nacional de Infraestructura el cargo que ha sido designado como responsable de la dirección efr es Coordinador(a) GIT Talento Humano y como managers del Modelo efr es Gestor responsable de bienestar del GIT Talento Humano y Experto del GIT de Planeación.

Dicha designación queda consignada en los soportes organizativos del Modelo y su designación mediante acto administrativo que se comunica a la entidad a través de boletín y revista.

Los responsables reciben formación en la norma efr 1000-2, y sus anexos normativos, enfocado a la gestión interna del Modelo efr, con el fin de poderlo implementar en la entidad.

#### 6.5. Diagnóstico efr inicial

El diagnóstico efr inicial permite obtener una fotografía del estado actual de la entidad al identificar, analizar y evaluar sus puntos fuertes y débiles, así como sus oportunidades y amenazas, en el ámbito efr.

Este diagnóstico debe contener y dar respuesta a los siguientes requisitos y características que se evidenciarán a través del documento Informe Diagnóstico efr inicial el cual contiene las conclusiones principales de los aspectos del diagnóstico efr así como, y de forma complementaria, otros documentos o análisis que la entidad considere relevantes para posicionarse y definir la estrategia y prácticas de gestión de la conciliación en el ámbito del Modelo efr:

- ❖ Cumplimiento con la legislación vigente y vinculante: revisión del cumplimiento de la entidad en materia laboral.
- ❖ Análisis de puestos de trabajo: revisión de los puestos de trabajo susceptibles de medidas efr.
- ❖ Análisis de la gestión de la conciliación: la mayoría de las organizaciones cuenta con elementos y contenidos efr, diseñados y concebidos por otros modelos. Se deben evaluar estos procesos para determinar su eficacia y proponer su continuidad y/o evolución.
- ❖ Voz del empleado (a): consulta de sus expectativas y necesidades frente al ámbito de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y de la oferta de conciliación.
- ❖ Voz de la dirección: consulta de sus expectativas, necesidades y lineamientos organizacionales en el ámbito de la conciliación y la gestión del Modelo efr.
- ❖ Voz del mercado: exploración de organizaciones similares para determinar las mejores



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

prácticas en el ámbito de la conciliación y de condiciones laborales. *No es requisito para la certificación inicial.*

La metodología utilizada para la consulta de las voces es a través de muestra cualitativa (entrevista) para los representantes de la dirección y muestra cuantitativa (encuestas) para la población laboral que se determine de acuerdo con los criterios sociodemográficos que establece en el anexo efr 1000 – 2 diagnóstico efr. legislación y la voz del empleado; a efecto de que sea representativa de la población general. Los resultados quedan consignados en el Informe Diagnóstico efr inicial el cual debe ser comunicado por parte de la dirección de la gestión efr a la alta dirección de la entidad.

#### 6.6. El ciclo de mejora continua (PHVA) en el Modelo efr

El Modelo efr está concebido como un proceso de gestión basado en el Círculo de Edward Deming<sup>5</sup> de la mejora continua PDCA (plan, do, check, act) o PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar) y adaptado a las necesidades concretas de un proceso de estas características.

La siguiente gráfica indica dicho ciclo en el Modelo efr:



Proceso dinámico de mejora continua para el Modelo efr basado en los postulados de Edward Deming (Ciclo PDCA).

Ilustración 1 ciclo PDCA de mejora continua Fuente: Norma efr 1000 – 2 Fundación Másfamilia

<sup>5</sup> El ciclo de Deming (de Edwards Deming), también conocido como ciclo PDCA (del inglés *Plan-Do-Check-Act*) o PHVA (de la traducción oficial al español como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar)<sup>1</sup> o *espiral de mejora continua*, es una estrategia basada en la mejora continua de la calidad, en cuatro pasos, según el concepto ideado por Walter A. Shewhart, amigo y mentor de William E. Deming que lo enseñó en el Japón de los años 1950. A veces también es, por ello, denominado *Ciclo Deming-Shewhart*.<sup>2</sup>



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

#### 6.6.1. Diseño y Planificación

##### 6.6.1.1. Elemento 1. Liderazgo y cultura

El liderazgo en la entidad está marcado por la comunicación que se imparte desde la Presidencia caracterizado por ser democrático y abierto; es también matricial en la medida en que las Vicepresidencias tienen autonomía para la toma de decisiones en relación con los proyectos que cada una adelanta, a fin de dar cumplimiento a lo misional, de acuerdo con un plan de trabajo que se establece para la implementación.

La ANI está integrada en la actualidad en mayor parte por funcionarios que ganaron el concurso convocado en el año 2023 por eso, lleva a cabo un proceso de alineación de los diferentes equipos con lo misional de la ANI y con lo estratégico, para integrar a las personas e identificar las potencialidades de cada una en relación con las responsabilidades de su rol.

Es decir, en la Entidad hay tres poblaciones laborales con necesidades y expectativas diferentes según cada una lo que afecta la diversidad de cultura: i) personal de carrera; ii) contratistas y, iii) personal de libre nombramiento y remoción y servidores provisionales.

Otro aspecto que se identifica desde la Gerencia de Talento Humano es el relacionamiento entre los líderes y los equipos a cargo es que los primeros reciben todo el apoyo de los funcionarios bajo una orientación de sostenibilidad de los proyectos en los que participan y con el máximo aprovechamiento del conocimiento, en una relación de confianza mutua y de integración como equipo en búsqueda de lograr los mejores resultados de la entidad.

En atención a que se han generado cambios en la planta de personal, las herramientas institucionales que acotan los diferentes liderazgos y lograr un modelo en torno del propósito de la ANI para que se genere la misma información corresponde al proceso de inducción, reinducción y plan de formación.

El liderazgo se debe apalancar en la confianza y autogestión por parte de los colaboradores al implementar políticas como la de Teletrabajo que se apertura e impulsa en la Entidad.

##### 6.6.1.2. Elemento 2. Definición y orientación estratégica

Definir el concepto de conciliación para la entidad y la orientación estratégica que se desea adoptar, orientado a un ciclo de dos años, deberá contener los para qué, considerados como principios que



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

mueven a la entidad a gestionar la conciliación y la descripción de los beneficios que espera obtener.

#### *Definición de conciliación para la ANI*

##### *\* Orientación estratégica Conciliación de la vida familiar y laboral*

Para quienes integramos a la ANI gestionar la conciliación con el Modelo Empresa Familiarmente Responsable (efr) es lograr armonía entre nuestros ámbitos de vida personal y familiar con el laboral, por los beneficios que ofrece la Agencia para nuestro disfrute y desarrollo.

Es crear espacios de diálogo entre los equipos de trabajo, así, aportamos al fortalecimiento del clima laboral al hacerlo más saludable y espacio de crecimiento profesional.

Como entidad estatal orientada al desarrollo del país, la conciliación en la ANI tiene en cuenta la diversidad y las capacidades de los equipos de trabajo comprometidos, empáticos y con sentido de pertenencia, porque somos una efr, porque es una entidad que cuida a su gente y a sus familias.

Al gestionar la conciliación desarrollamos acciones de mejora del talento humano acordes a los cambios organizacionales como entidad estatal, las cuales favorecen las condiciones de los servidores (as) al lograr:

Calidad de vida con impacto en el entorno familiar y promotor de la flexibilidad y felicidad laboral, del sentido de pertenencia y la diversidad del colectivo, como ejes de una nueva cultura orientada a conciliar para el equilibrio y la armonía de vida de la persona;

Un fortalecimiento de la marca empleadora para atraer y fidelizar un talento de alto desempeño que aporte a la competitividad y productividad de la entidad en el cumplimiento de lo misional como entidad emblemática del Estado colombiano.

El camino que ha emprendido la ANI como Entidad Familiarmente Responsable (efr) es la búsqueda de la consolidación de políticas y medidas que propendan por la conciliación, como eje de nuestra cultura institucional en una nueva relación socio laboral.

También de tal manera, es fortalecida la confianza, identidad y sentido de pertenencia a la entidad porque esta nos ofrece beneficios para nuestro desarrollo profesional y el bienestar personal y con orientación hacia el progreso de nuestras familias.

Esta orientación en la gestión y dirección de personas se irradia a los grupos de interés con los cuales la ANI da cumplimiento a su objetivo institucional.





| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

#### 6.6.1.3. Elemento 3. Medidas efr

Las medidas efr constituyen la oferta de servicios de apoyo a la conciliación para hacer más compatible y equilibrada la vida personal y familiar con la laboral y profesional, en un marco necesario de sustentabilidad y competitividad que cada entidad ofrece a toda su planta de personal o a una parte de ella, tanto actual como futura.

Estas medidas se encuentran agrupadas en cinco categorías:

1. Calidad en el empleo: medidas concebidas para mejorar la calidad laboral de un puesto de trabajo y las dirigidas a la estabilidad en el propio puesto y a la salud y bienestar.
2. Flexibilidad temporal y espacial: medidas que buscan mejorar la flexibilidad tanto temporal como espacial en la relación laboral.
3. Apoyo a la familia de los empleados: medidas diseñadas para apoyar el equilibrio familia trabajo, dirigidas a los descendientes, ascendientes y otros familiares del empleado.
4. Desarrollo personal y profesional: medidas relativas al diseño de carreras profesionales respetuosas con la vida privada de los empleados y en particular con opciones vitales como maternidad y paternidad, fomento de la empleabilidad y fomento y apoyo al voluntariado corporativo.
5. Igualdad de oportunidades o de diversidad e inclusión: medidas diseñadas para favorecer y apoyar la integración y el desarrollo en igualdad de oportunidades de colectivos que pueden encontrarse con coyunturas sociales y de empleo desfavorables y también aquellas referidas al sexo y/o género para evitar discriminaciones y asegurar una total y completa igualdad de oportunidades.

A la hora de establecer el catálogo de medidas efr se tendrán en cuenta aquellas denominadas medidas significativas para la planta de personal o para el colectivo para el cual han sido concebidas. Se considerarán criterios para tal efecto: i) la valoración que la plantilla hace de cada una de ellas; ii) la satisfacción que se percibe, de su uso, de la importancia que tengan para el colectivo al que va dirigido; iii) del esfuerzo en términos de costo, recursos o tiempo que supone para la entidad su puesta en marcha.

Las medidas definidas por la entidad se encuentran documentadas en el repositorio de información del modelo disponible para consulta de los funcionarios (as).

A través de la aplicación de encuestas y entrevistas a la planta de personal se realiza el análisis de



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

eficacia de las medidas efr en función de los criterios de aplicabilidad (voluntario), conocimiento, uso, satisfacción y valoración, de cara a la primera renovación y sucesivas.

#### 6.6.1.4. Elemento 4. Objetivos de mejora. Elemento voluntario (orientado a la mejora)

Sobre la base del compromiso con la mejora continua del Modelo efr se deben definir, documentar, revisar y actualizar los objetivos efr de acuerdo con la cultura y estrategia de la entidad.

Los objetivos de mejora deben partir de los resultados del diagnóstico efr inicial para la certificación inicial; estos deben ser exigentes, realistas, cuantificables e ir acompañados de parámetros medibles y observables y deben ir más allá de los requisitos legales vigentes y vinculantes.

Cada objetivo debe llevar asociado un programa, donde se indiquen los plazos de ejecución, responsabilidades y funciones, inversión estimada, dedicaciones internas y externas e indicadores de medida para su seguimiento.

Los objetivos establecidos serán medidos de forma y su enfoque está relacionado con la mejora continua, teniendo en cuenta que cada entidad tiene la libertad de definirlos en contexto de sus posibilidades para su adecuado cumplimiento.

Para los siguientes ciclos de certificación y como parte del camino a la excelencia, se tomará como insumo para la definición de nuevos objetivos, las oportunidades de mejora y hallazgos encontrados en las auditorías internas y externas, sugerencias realizadas por la alta dirección, oportunidades de mejora encontradas en el ejercicio de seguimiento y medición de resultados o en encuestas realizadas a los servidores públicos.

El plan estratégico de Talento Humano se proyectó conforme la misión y objetivos estratégicos de la entidad con el fin de alinear los comportamientos y la implementación de prácticas, estableciendo como objetivos propios del área GIT Talento Humano, así:

##### Objetivo General

Administrar y fortalecer el Talento Humano al servicio de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

##### Objetivo Específicos



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

- Proveer de manera oportuna las vacantes a través de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y en la reglamentación interna, para atender las funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Fortalecer o potenciar las competencias de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura, mediante la implementación de procesos de formación efectivos, que impacten de manera positiva en el desempeño individual y grupal de los servidores, para responder a la misión, visión y objetivos, en concordancia con la nueva visión estratégica de la entidad.
- Procurar el mejoramiento del proceso de evaluación del desempeño de los servidores, con respecto al logro de metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las funciones asignadas, garantizando una buena prestación del servicio público, generando acciones de retroalimentación y trabajo en equipo.
- Generar estrategias de bienestar enfocadas en “La Felicidad en el Trabajo”, mejorando la calidad de vida de los servidores y sus familias a través de programas de reconocimiento, educación, recreación y deporte, salud física y mental, fortaleciendo el ambiente laboral y cultura organizacional que aportan al desarrollo humano y el logro de los objetivos institucionales.
- Garantizar espacios de trabajo seguros y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades de la Agencia Nacional de Infraestructura, a través de programas de promoción y prevención de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como situaciones que afecten la calidad de vida de las personas.
- Promover estrategias desde la gestión del talento humano, con el fin de apropiar el código de integridad, de manera transversal, a través de cada uno de los valores institucionales.
- Elevar los niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de los servidores en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de las metas institucionales a través de espacios de reconocimiento (incentivos), otorgados de forma individual y grupal.
- Fomentar la transformación del clima y cultura organizacional para apoyar la estrategia y fortalecer las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación.

#### 6.6.1.5. Elemento 5. Soportes

##### ❖ Elemento 5 (a) organizativos

Para determinar la competencia del equipo efr se siguen los lineamientos establecidos en el anexo



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

1000-13 Perfiles competenciales del responsable de la gestión efr y del auditor interno.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano que es Liderada por la Coordinación de Talento Humano, se aprobó la designación de los Servidores de la Entidad que conformarán la Mesa Técnica para la implantación del Modelo efr en cabeza del Director efr y apoyado por el liderazgo de los Mánager efr.

Los elementos claves que se definieron para soportar el Modelo organizativo son:

***Designación del Responsable de la dirección efr.***

En La Agencia el cargo designado como director/a efr es la coordinadora de Talento Humano y sus funciones se describen a continuación:

1. Administrar el modelo efr desde la Coordinación del GIT del Talento Humano.
2. Responder por la implementación y desarrollo del modelo efr conforme los requisitos de la norma de certificación y mejora continua.
3. Planear los objetivos estratégicos, objetivos de mejora, mediciones y en general todas las acciones para asegurar la marcha eficaz y eficiente del modelo efr.
4. Planear las auditorías para la certificación del modelo efr, incluyendo la gestión de registros, evidencias, acciones realizadas, informes generados y planes de mejora continua.
5. Realizar la autoevaluación, asumir los resultados de las auditorías e implementar acciones para la mejora y mantenimiento del modelo efr.
6. Gestionar los recursos (humanos y financieros) para para la consecución de los resultados y proceso de certificación efr y mantenimiento del modelo efr.
7. Coordinar con el Manager efr, lo relativo a la operación del modelo, en todas sus fases, requisitos y acciones que se deben implementar.
8. Presentar a los directivos de la entidad los lineamientos generales de avance a fin de fortalecer el bienestar y desarrollo de los servidores públicos y el de sus familias.
9. Coordinar el equipo efr para desarrollar y fortalecer las estrategias del bienestar y desarrollo de los servidores públicos y sus familias.
10. Responder por el mantenimiento de la certificación efr, una vez se obtenga.

***Designación de la/los responsables de la gestión efr (mánager efr)***



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

En Agencia los cargos designados como mánager efr es el grado experto del Git de Planeación y el experto del GIT de Talento Humano y sus funciones se describen a continuación:

1. Apoyar la implementación y desarrollo del Modelo efr.
2. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos del modelo efr, asegurando sus responsabilidades, recursos, impactos, logros y áreas de mejora.
3. Apoyar en el desarrollo e implementación de las medidas efr de acuerdo con las necesidades de los colaboradores y los objetivos de organización.
4. Canalizar las comunicaciones internas/externas de la Entidad y de los colaboradores en los temas referentes al modelo efr (directrices, objetivos, sugerencias, quejas, etc.).
5. Propender por el trabajo en equipo con la Mesa Técnica efr como instancia de apoyo a la administración del Modelo efr.
6. Medir y analizar el impacto de las medidas e implementar acciones que permitan mejorar el bienestar de los servidores públicos y mantenimiento del modelo efr.
7. Establecer, para la consideración del director de la gestión efr y la Dirección de la entidad la evaluación de modelo efr, el impacto de las medidas, con el fin de fortalecer el bienestar y desarrollo del equipo de servidores públicos y el de sus familias.
8. Asegurar que se establezcan, implementen y mantenga los procesos necesarios para el funcionamiento eficaz del modelo de gestión efr.
9. Controlar y asegurar los documentos y registros requeridos en la implementación del modelo, incluyendo: aprobación de los documentos, revisión y actualización, identificación de los cambios y el estado actual de las revisiones, versiones actualizadas disponibles, documentos legibles e identificables y la identificación de documentos externos que se necesiten para la planificación y aplicación del modelo.
10. Realizar los informes respectivos para el responsable de la dirección efr, el equipo efr y la alta dirección con el fin de realizar evaluación permanente y planificada de los objetivos y áreas de mejora del modelo efr.
11. Realizar las actualizaciones normativas y la implementación de las nuevas versiones del modelo “efr”.

#### ***Designación del equipo técnico efr***

El equipo técnico efr como instancia que apoya el desarrollo del Modelo efr para la gestión de la conciliación en la entidad, implica una relación de interlocución, trabajo continuo y una dinámica entre sus integrantes y la mánager efr.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

Asimismo, y teniendo en cuenta las necesidades de ejecución que tenga el plan operativo para el desarrollo del Modelo.

1. Apoyar en el diseño y comunicación de las medidas efr.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de divulgación y sensibilización, de las medidas del modelo efr en general, proponiendo acciones para que las medidas fortalezcan el bienestar y cultura de la entidad.
3. Elaborar y presentar planes de acción que fortalezcan la comunicación e impacto para permitan cumplir los objetivos de mejora.
4. Analizar los soportes efr: organizativos, procesos, indicadores y registros y evidencias, para definir las oportunidades de mejora.
5. Apoyar en el seguimiento y control de los objetivos de mejora enmarcados en el modelo efr, valorando el cumplimiento, eficacia e impacto en los servidores públicos.
6. Mantener comunicación permanente con los servidores públicos de la entidad, sobre la implementación e impacto del modelo efr.
7. Preparar la información requerida por el responsable de la Dirección efr para el ejercicio de revisión por la Dirección.
8. Participar en la evaluación, seguimiento y mejora continua del modelo efr.
9. Participar en la mesa técnica, reuniones y actividades que contribuyen y fortalecen el modelo efr para el bienestar de los servidores públicos de la entidad.

Estos roles integraran el comité efr para la gestión y seguimiento del modelo, podrán ser invitados los servidores que se considere que sea necesario para el buen funcionamiento del Modelo y su mejora continua.

Con el fin de lograr un buen funcionamiento del Equipo o Comité efr se establecen los siguientes lineamientos de actuación:

- La mesa técnica efr tendrá un pleno conformado por todos sus miembros. El quorum del equipo se logrará con la mitad más uno.
- El pleno de la mesa técnica efr realizará reuniones ordinarias en período semestral, según sean programadas por la mánager efr. Pueden confluir con las reuniones de seguimiento de la gestión de la coordinación Talento Humano.
- El desarrollo de las reuniones debe estar orientado a la planificación, ejecución, evaluación y ajuste del Modelo de conciliación, beneficios y bienestar social laboral de los servidores.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

- De cada sesión se llevará un acta como documentación de la gestión efectuada.
- El pleno del equipo efr podrá reunirse de manera extraordinaria cada vez que sea convocado por la mánager efr, de acuerdo con las circunstancias que así lo motivaron.
- Las reuniones de la mesa serán presididas por el director de efr o mánager efr.
- Esta instancia tendrá por funciones:
- Participar en el gobierno del Modelo efr con alcance a toda la entidad.
- Participar en el establecimiento de lineamientos generales para el avance del Modelo en su camino a la excelencia efr.
- Ser enlace con las diferentes áreas y procesos de la Agencia cuando se requiera en desarrollo de alguna acción para la gestión del Modelo efr.
- Brindar el mayor soporte a la mánager efr y al director de la gestión efr, en cumplimiento de sus responsabilidades para la buena marcha del Modelo.
- Los asuntos que darán origen a la convocatoria de la mesa técnica efr se caracterizarán por aspectos como los siguientes:
- Cuando los temas por su importancia estratégica para la entidad deban ser escalados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Porque son lineamientos que en su ejecución tendrán involucramiento transversal de la entidad (áreas/ procesos).
- Porque están relacionados con el buen desarrollo de la gestión de la conciliación

#### ***Involucramiento e implicación activa de los servidores en el Modelo efr y sus resultados.***

La participación de los servidores en cuanto al modelo efr se realizará de la siguiente manera:

- a. Mediante correo electrónico: [talentohumano@ani.gov.co](mailto:talentohumano@ani.gov.co)
- b. Mediciones de satisfacción de impacto de las medidas de conciliación
- c. Revisión semestral de las propuestas recibidas por los Servidores para proponer a la Alta Dirección la actualización el Catálogo de Medidas de Conciliación de ser pertinente.

##### **6.6.1.6. Elemento 5 (b). Procesos. Elemento Voluntario. (Orientado a la Mejora)**

- Procesos obligatorios

Los procesos transversales obligatorios del Modelo efr de acuerdo con la norma efr 1000 – 1, que deben ser planificados, diseñados y documentados por la entidad son:



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

1. *Identificación, análisis y evaluación de necesidades en materia efr de la entidad.*

El objeto de este proceso es dejar señalada la forma sistemática para la identificación, análisis y evaluación de necesidades en materia de conciliación, para lo cual se cuenta con el Comité de Convivencia Laboral el cual tiene una periodicidad de nombramiento cada dos (2) años, y que a la fecha el Comité fue convocado mediante la resolución 20224030001335 “por medio del cual se convoca a la elección de los representantes de los empleados en el Comité de Convivencia Laboral de la Agencia Nacional de Infraestructura”.

Así mismo, la Entidad establece y ejecuta Planes con una frecuencia anual en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los planes son, Vacantes y Previsión, Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Estratégico.

Para determinar los planes indicados en el párrafo anterior se llevan a cabo TEST de Percepción de Integridad, Encuesta de Necesidades en Bienestar y Capacitación, Batería de Riesgo Psicosocial, informe de la ARL, para que todas las personas puedan hacer llegar periódicamente sus necesidades y expectativas a la dirección efr asegurando la ausencia de represalias. Este proceso se diseñará orientado a la realización de encuestas y/o entrevistas y podrá ser considerado de forma conjunta con otros procesos de consultas que determine la entidad.

1. *Comunicación*

Este proceso debe reflejar la forma en que se realizará la comunicación interna y externa del Modelo efr como una herramienta fundamental de implantación de este.

Al interior de la Agencia Nacional de Infraestructura se ha establecido el Instructivo de comunicación interna de la Entidad (TPSC-I-006), el cual tiene impacto en las convocatorias, asistencias y participación de los colaboradores en los diferentes eventos programados.

Documento que se puede consultar en el siguiente enlace: [Documentos SIG | Portal ANI](#)

*Actividades de seguimiento y medición*

El objeto de este proceso es dejar señalado el proceso de seguimiento y medición de los objetivos perseguidos.





| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

El proceso de Talento Humano en línea con las disposiciones de la Vicepresidencia de Planeación lleva a cabo el seguimiento y control de los cronogramas y actividades planteadas, mediante el Plan operativo y específicamente los que impactan al modelo efr son, Estímulo y Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el trabajo; para los cuales se realiza el monitoreo, seguimiento, medición y evaluación de lo planificado, así las cosas, como herramientas de trabajo se tiene:

- Reporte del Plan Operativo con una frecuencia trimestral
- Informe de Gestión, que da cuenta del cumplimiento y desarrollo de las actividades adelantadas con respecto a las programadas, indicador de eficacia % de cumplimiento.
- Indicador de cobertura y satisfacción de las actividades, en las cuales participan los servidores públicos de la ANI.

| Código     | Nombre del Documento                                                                                                                                                                     | Tipo de Documento |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| SEPG-P-023 |  <u>Elaboración, actualización y seguimiento del Plan estratégico, Plan de acción, Plan operativo</u> | Procedimiento     |

El proceso de Talento Humano desde su rol y competencia en la ANI, participa directamente en la Elaboración del Plan Operativo y en el seguimiento del mismo.

## 2. Auditoría interna

El objeto de este proceso es hacer la evaluación y seguimiento del Modelo efr para la gestión de la conciliación, enmarcándose en el cumplimiento de los elementos que componen el Modelo efr (proceso muestral) y la eficacia de este, con respecto a los objetivos planteados por responsable de la dirección efr, mánager efr y comité efr. Así, se evitan desviaciones de lo previsto inicialmente en la gestión del Modelo efr en ANI Agencia Nacional de Infraestructura.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

| Código     | Nombre del Documento                                                                                                                   | Tipo de Documento |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| SEPG-P-002 |  <u>Auditorías internas a los sistemas de gestión</u> | Procedimiento     |

El procedimiento podrá ser consultado en el siguiente enlace: [Documentos SIG | Portal ANI](#)

### 3. Protocolo antiacoso psicológico o antimobbing

En este apartado se relacionan los documentos establecidos por la entidad para la prevención de cualquier tipo de acoso, como también las directrices de funcionamiento de las instancias como Comité de Convivencia Laboral.

| Código                   | Nombre del Documento                                                                                        | Tipo de Documento |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 20244030002785           | Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Agencia Nacional de Infraestructura | Resolución        |
| Documento Externo<br>ARL | Programa Psicosocial                                                                                        | Programa          |
| Comité de<br>Convivencia | <u>Manual de Convivencia</u>                                                                                | Reglamento        |

### 4. Extensión de la cultura efr en la cadena de valor

Definir, poner en marcha, supervisar y retroalimentar un procedimiento para la extensión eficaz de la cultura efr, a través de la cadena de valor de una entidad y, en especial, en lo referente a sus proveedores, contratistas y principales clientes de aplicación en la primera renovación y sucesivas (no para certificación inicial).

Este proceso debe contemplar tres grandes fases que se corresponden con los tres grandes niveles de



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

clasificación en el ámbito del Modelo efr (C o comprometido, B o proactivo y A o excelente).

Requisito correspondiente a niveles C. Informar la decisión de compromiso con la conciliación y su gestión a partir de la certificación inicial (no para la incorporación inicial al modelo).

Niveles B. De manera proactiva implicar y colaborar en el proceso de transformación cultural (información continuada, talleres, estudios, etc.)

Niveles A. Excelentes. Incluir criterios relacionados con la conciliación y su gestión en la selección y homologación de proveedores bien para el colectivo seleccionado objeto de trabajo, bien para la totalidad, lo que en este caso puede tener mayor sentido. Este requisito queda recogido y ampliado en la norma efr 1000-6: Criterios para alcanzar niveles de excelencia (A y A+) en el modelo efr 1000. Este componente del Modelo efr se amplía en el apartado 3.5.2.3 Elemento 8. Cadena de valor

#### ❖ Procesos voluntarios

En este apartado la entidad puede documentar procesos voluntarios sugeridos por la norma efr, los cuales, sin constituir un requisito, es recomendable sistematizar y protocolizar:

- *Comunicaciones con el resto de las partes interesadas o stakeholders*
- *Establecimiento y revisión de medidas efr <sup>\*6</sup>*
- *Revisión por la dirección\**
- *No conformidades, acciones correctivas y preventivas \**
- *Acceso, identificación y mantenimiento de requisitos legales asociados*
- *Formación y sensibilización \**
- *Gestión de la satisfacción de la plantilla o del clima organizacional*

#### **6.6.1.7. Elemento 5 (c). Indicadores. Elemento Voluntario (Orientado a la mejora)**

Todo modelo de gestión en la entidad se soporta sobre la base de obtención de resultados observables y medibles que permitan avanzar en la mejora continua.

Las características de los indicadores son las siguientes:

---

<sup>6</sup> Los procesos indicados con asterisco son recomendados por la consultoría para ser documentados toda vez que son fundamentales para la buena marcha del Modelo efr y del camino organizacional en la madurez de la gestión de la conciliación a través de los ciclos de certificación.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

- *Progresividad:* a mayor madurez y nivel de gestión que se realiza, se propone un mayor número de indicadores. Su complejidad y dificultad aumenta también con el tiempo.
- *Coherencia:* para lograr evidenciar avances en las distintas partes del modelo, es necesario medir el *qué, el cómo, el cuánto*. (*cuanto concilió, cuánto logró*).
- *Enfoque a resultados:* buena parte de los indicadores propuestos se orientan a evidenciar resultados. Resultados sobre la propia conciliación, sobre las personas y sus familias, sobre la entidad y por último sobre la sociedad.
- *Universalidad y flexibilidad:* se pretende un conjunto de indicadores comunes que permitan posicionar a las organizaciones en el Modelo efr y otro conjunto adaptado a la realidad de cada entidad y a su estrategia de conciliación, que les ayuden en su propia gestión.

Recordar que, aunque los indicadores es un elemento voluntario, sí es necesario medir, al menos una vez en el ciclo, la aplicabilidad (voluntario), conocimiento, uso, satisfacción y valoración según el indicador 5 del anexo 1000-10.

En este caso y teniendo en cuenta lo citado en el anexo 1000-10, donde se registra con precisión la definición del indicador como también su propósito, métrica y observaciones, ANI Agencia Nacional de Infraestructura, podrá tener en cuenta en esta primera etapa del proceso los primeros ocho (8) indicadores los cuales corresponden a:

1. Propuesta de valor con la conciliación
2. Estabilidad en el empleo
3. Flexibilidad temporal
4. Flexibilidad espacial
5. Conocimiento, utilización, satisfacción, valoración y aplicabilidad de las medidas.
6. Maternidad
7. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
8. Igualdad de oportunidades. Otras formas de diversidadDurante la maduración del Modelo efr y como parte de la mejora continua a través de los próximos ciclos de certificación, la entidad decidirá frente a la medición de los demás indicadores relacionados en el anexo 1000-10.

Cuyos resultados quedan consignados en el documento Herramienta de indicadores.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

#### 6.6.1.8. Elemento 5 (d). Registros y evidencias

Los registros y evidencias se derivan de la aplicación de medidas, objetivos y soportes, y son la prueba objetiva de que el Modelo efr está implantado y funciona de manera adecuada.

Para este Modelo se considera un registro o evidencia cualquier hallazgo relevante generado por la propia entidad como consecuencia de la aplicación del modelo. Al igual que en los otros sistemas de gestión los registros y evidencias deben cumplir con los requisitos específicos definidos por el Sistema de Gestión de la entidad.

Estos componentes del Modelo deberán estar disponibles para demostrar y asegurar el funcionamiento de este de una forma continuada, así como su mantenimiento y puesta a disposición de las actividades de seguimiento y medición, de auditoría interna, de revisión por la dirección y de auditoría externa de certificación.

### 6.6.2 Desarrollo e Implantación

#### 6.6.2.1. Elemento 6. Comunicación

##### 6.6.2.2. Elemento 6. (a). Comunicación interna

El proceso de comunicación interna se encuentra descrito en este Manual en el apartado Procesos obligatorios 2. Comunicación.

En cuanto a la comunicación interna las comunicaciones se producen en los siguientes tres sentidos:

- Ascendente: de los funcionarios (as) hacia el GIT de Talento Humano representada en sugerencias, dudas y quejas.
- Descendente: desde el GIT de Talento Humano y mandos intermedios al resto de funcionarios (as) de ANI Agencia Nacional de Infraestructura.
- Horizontal o entre iguales

Para llevar a cabo la comunicación en materia efr dentro de la entidad se han dispuesto los siguientes canales de comunicación:



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

- ✳ Canal interno de comunicación efr para la consulta de las voces

Con el ánimo de asegurar que cualquier funcionario (a) pueda hacer llegar sus propuestas, sugerencias, quejas y reclamaciones a las personas representantes o responsables en materia efr de la entidad, y que posteriormente se puedan analizar, evaluar y considerar periódicamente, se ha creado el canal específico: [talentohumano@ani.gov.co](mailto:talentohumano@ani.gov.co).

- ✳ Medios internos para la comunicación descendente desde la alta dirección, la Dirección de Recursos Humanos y mandos intermedios al resto de funcionarios (as) de ANI Agencia Nacional de Infraestructura.

La alta y media dirección, el Área de Comunicaciones y el GIT de Talento Humano son responsables de establecer los mecanismos necesarios para garantizar que la comunicación en materia efr llegue a toda la entidad. Para tal afecto ANI Agencia Nacional de Infraestructura ha establecido los siguientes medios:

- Teams,
- Correo electrónico – Buzones de correo
- Portal Web
- Intranet
- Por medio de los cuales se comunican mensajes a través de: boletines, videos, notas, afiches electrónicos, documentos.

- ✳ Canal externo de comunicación con la Fundación Másfamilia

Se pondrá a disposición y en conocimiento de los funcionarios (as) de ANI Agencia Nacional de Infraestructura, la existencia del canal de comunicación confidencial con Fundación Másfamilia en relación con el Modelo efr, siempre preservando el secreto profesional de la entidad y la legislación vigente y vinculante al respecto.

Esta herramienta ha sido desarrollada para funcionar en entorno internet, es necesaria referenciarla y activarla mediante el enlace correspondiente que está accesible en el sitio web de la Fundación Másfamilia: [www.masfamilia.org/canal](http://www.masfamilia.org/canal). Este canal puede ser sustituido por otra alternativa propuesta por la entidad y que una vez valorada por la dirección de la entidad y por la entidad de auditoría/evaluación externa se muestre como una alternativa eficiente, fiable y que en definitiva garantice los objetivos a este respecto.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

Las comunicaciones que se establezcan por este canal deberán responder como mínimo a una serie de características generales como:

- Ser relevantes en materia efr
- Responder a afecciones o problemas de ámbito colectivo y no estrictamente personales
- Haber sido previamente dirigidas a la propia entidad a través del procedimiento organizativo y reglamentario establecido y no haber obtenido respuesta en un plazo razonable.

La divulgación a los funcionarios (as) de la existencia de este canal y sus reglas de uso se realizará a través del instructivo TPSC-I-006 Comunicaciones Internas, encontrándose a su vez disponible para consulta a través de la página web de la entidad

Las temáticas efr que deben ser comunicadas a todos los funcionarios (as) de la entidad incluidos dentro del alcance de la certificación son:

- El compromiso de la dirección con la conciliación y su gestión.
- La definición y orientación estratégica.
- Los distintos responsables y sus funciones.
- El catálogo de medidas efr actualizado
- La existencia del canal con la Fundación Másfamilia
- Los principales resultados y logros alcanzados en relación con el Modelo efr y su certificación.

La divulgación a los funcionarios (as) de la temática anteriormente referenciada se realizará a través de Teams, correo electrónico, portal WEB, Intranet encontrándose a su vez disponible para consulta a través la cartilla de medidas.

#### 6.6.2.3 Elemento 6. (b). Comunicación externa. Elemento Voluntario. (Orientado a la Mejora)

En línea con las actuales tendencias de transparencia y rendición de cuentas sobre la información no



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

financiera, aun no siendo obligatoria para pymes, se recomienda elaborar, publicar y actualizar la información relacionada con el modelo efr 1000, en la información no financiera de la organización como mínimo una vez en cada ciclo de certificación (2 años), pudiendo constituirse como informe propio o incorporarse a los Reportes Integrados, Memorias de Sostenibilidad o Sustentabilidad, Memorias de triple cuenta de resultados o triple bottom line, etc., que a su vez y en el caso español, formarán parte de los Informes de Gestión en lo relativo al cumplimiento de la Ley 11/2018.

Este aspecto también se mantiene como voluntario para niveles de excelencia.

En relación con el uso de marca efr y sus elementos de identidad corporativa se deberán seguir los requisitos y recomendaciones recogidos en el Manual de Identidad Corporativa propiedad de Fundación Másfamilia.

En caso de realizarse, todas las comunicaciones externas en relación con el modelo efr tendrán en cuenta criterios de no discriminación, de inclusión y de aceptación de la diversidad en el uso del lenguaje.

La utilización de la marca efr puede llevarse a cabo de forma variada asociándola a la marca de ANI, Agencia Nacional de Infraestructura, al reclutamiento y selección y a las políticas y prácticas en torno de las personas.

#### *Temas que deben publicarse (como contenido mínimo)*

- Resumen del posicionamiento inicial en cada ciclo, en lo relativo a orientación estratégica (elemento 2. Definición y orientación estratégica).
- Resumen de la revisión por la dirección realizada al final del ciclo (elemento 11. Revisión por la dirección).
- Principales resultados alcanzados en el ciclo en función del análisis de relevancia / materialidad que se realice.

#### *Requisitos de publicación y distribución de la información*

Deberá ser pública en los medios y a través de los canales que ANI Agencia Nacional de Infraestructura, así los considere más adecuados y eficientes. La Fundación Másfamilia recomienda integrar toda la información de reporte en un único informe. La Fundación hará público en su página web este reporte efr o bien referenciará a través de un link al Informe, en caso de existir.





| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

#### *Uso de marca efr y sus elementos de identidad corporativa*

Se deben seguir los requisitos y recomendaciones recogidos en el Manual de Identidad Corporativa de propiedad de la Fundación Másfamilia.

#### 6.6.2.4 Elemento 7. Formación y Sensibilización. Elemento voluntario. (Orientado a la mejora)

La formación y sensibilización se establecen como un pilar fundamental sobre el que cimentar la mejora continua.

Se sensibilizará a la planta de personal en temas o aspectos en torno al concepto de conciliación y/o Modelo efr como herramienta de gestión. Para ello, se estructurará a través de los planes o programas de formación de la entidad.

Nota: El requisito anterior no será exigible para certificaciones iniciales a excepción de aquellas situaciones en las que existan determinados colectivos, identificados previamente, que actúan como frenos y que pueden poner en riesgo la certificación y su mantenimiento.

Se sensibilizará e impartirá formación específica en el Modelo efr a la persona responsable de la gestión del Modelo efr o mánager efr y a la persona que ejerce la dirección del Modelo efr, así como al equipo - efr.

Se presentan enseguida los temas relacionados con tal propósito, no sin antes indicar que estos frentes pueden desarrollarse al facilitar la asistencia a formaciones, foros y charlas de los funcionarios (as) en tales tópicos o en aspectos en torno al concepto de conciliación y/o del Modelo efr para el mantenimiento y evolución de la certificación (no exigible para certificaciones iniciales).

Asimismo, se indica la conveniencia de la formación y sensibilización previa a la primera certificación o durante la implantación y desarrollo del Modelo a grupos que puedan actuar como frenos (lo cual se identifica en el diagnóstico efr inicial).

Se sensibilizará a la planta de personal en temas relacionados con: Inclusión y gestión de la diversidad, No discriminación e igualdad de oportunidades, Sensibilización en conciliación/efr, Habilidades y desarrollo profesional, Gestión eficiente del tiempo, Salud y bienestar y Liderazgo y estilo de dirección dirigida a nivel directivo y posiciones de gestión con responsabilidad sobre personas.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

#### 6.6.2.5 Elemento 8. Cadena de valor. Elemento voluntario. (Orientado a la mejora)

Este elemento o componente del Modelo efr está centrado en los proveedores al ser actores de importancia notable para la competitividad, la gestión, los resultados y la sustentabilidad de la entidad. La relación que con ellos se guarde es palanca fundamental en asuntos como calidad, protección del medio ambiente, gestión de la salud y seguridad, reputación corporativa, marca de empleador y responsabilidad social, entre otros.

En virtud de lo anterior, es necesario para ANI definir, poner en marcha, supervisar y retroalimentar un proceso para la extensión eficaz de la cultura efr, a través de su cadena de valor, en especial, en lo referente a sus proveedores y contratistas, de aplicación en la primera renovación y sucesivas.

El proceso descrito contempla tres fases que se corresponden con los tres niveles de clasificación en el ámbito del Modelo efr (C o comprometido, B o proactivo y A o excelente), en lo que es fundamental priorizar a los proveedores y contratistas sobre los que se va a actuar para dotar de eficacia y coherencia a este proceso según los siguientes criterios:

- Identificar en la cadena de suministro a los proveedores clave, para centrar el foco y la atención en ellos
- Identificar aquellos proveedores, contratistas y clientes sobre los que la entidad posee una clara capacidad de influencia, por ejemplo, porque es uno de sus principales clientes
- Identificar aquellos proveedores que proporcionan servicios profesionales de alta cualificación y, por tanto, con incidencia en la gestión del talento.

### 6.6.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE RESULTADOS

#### 6.6.3.1 Elemento 9. Seguimiento y medición

El Modelo efr es un proceso de mejora continua orientada a la obtención de resultados en el medio y largo plazo, este elemento permite proponer oportunidades de mejora con respecto a los elementos del Modelo que están dirigidos a la obtención de resultados.

La norma 1000 - 2 otorga importancia especial a la metodología para realizar el seguimiento y medición de resultados, llegando a considerarlo como uno de los elementos críticos del diseño inicial y de las actividades de implantación, seguimiento y medición. A través suyo, es posible obtener



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

información objetiva, fiable, veraz, oportuna y válida y establecer posibles desviaciones en relación con los elementos del Modelo efr.

Diseñar y poner en marcha una metodología para conocer si existen desviaciones sobre lo planificado y esperado y permitir proponer oportunidades de mejora con respecto a:

- Adecuación a la legislación vigente y vinculante, incluidos los convenios colectivos en lo que en materia de conciliación incorporen.
- Compliance (códigos de conducta, códigos éticos, entre otros) en los aspectos que son materia efr.
- Liderazgo y cultura efr
- Medidas efr. Aplicación, conocimiento, uso, satisfacción y valoración
- Objetivos efr. Grado de avance y consecución
- Soportes efr. Organizativos, procesos, indicadores y registros y evidencias
- Actividades de comunicación, sensibilización y formación, en especial las sugerencias, propuestas y quejas formuladas por los empleados y la propia dirección.
- Auditorías/Evaluaciones externas y revisión por la dirección e internas en el caso de que voluntariamente se llevaran a cabo.

#### *Responsabilidades en el procedimiento*

La responsabilidad de la buena ejecución de este elemento del Modelo efr estarán lideradas por el comité de técnico – efr. No se contemplan con carácter general frecuencias superiores a los 6 meses para las actividades de seguimiento y medición, a excepción de las que implican consultas a la organización como el análisis de eficacia de las medidas efr cuya frecuencia mínima será de 24 meses coincidiendo con la duración de un ciclo de certificación.

La aprobación de las acciones correctivas y preventivas es una responsabilidad que recae en la responsable de la dirección efr.

En el Manual de Calidad SEPG-M-005 se determinan los diferentes mecanismos de monitoreo que ANI propone y aplica para evaluar los resultados de la gestión, mediante la utilización de datos obtenidos a través de indicadores junto con informes y demás resultados de evaluaciones periódicas, lo que permite realizar un análisis de la situación y facilita la detección de oportunidades que darán lugar a actuaciones encaminadas a mejorar continuamente los procesos y los resultados contando siempre con los grupos de valor o partes interesadas.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

Además, se relacionan los escenarios donde se evalúa cada tema requerido por las normas de los sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Modelo de Gestión de Empresa Familiarmente Responsable (efr).

#### **6.6.3.2 Elemento 10. Auditoría interna. Elemento Voluntario. (Orientado a la Mejora)**

Es el procedimiento mediante el cual se hace la evaluación y seguimiento del Modelo efr para la gestión de la conciliación, enmarcándose en el cumplimiento de los elementos que componen el Modelo efr (proceso muestral) y la eficacia de este, con respecto a los objetivos planteados por el equipo efr (responsable de la dirección efr, manager efr y comité – efr). Así, se evitan desviaciones de lo previsto inicialmente en la gestión del Modelo efr en ANI Agencia Nacional de Infraestructura.

Frecuencia de la auditoría interna: se requiere llevar a cabo una auditoría interna cada 24 meses como mínimo y siempre de forma previa a la renovación de la certificación, coincidiendo con el ciclo de certificación. Se deberá realizar por un auditor/a interno/a cualificado o por un auditor/es externos que deberán cumplir igualmente los requisitos de cualificación establecidos.

Equipo auditor: debe contar con competencias para adelantar la auditoría y debe ser lo suficientemente independiente de las actividades que audite. Para la calificación del auditor (a) o del equipo auditor deberán seguirse los criterios contenidos en el anexo normativo 1000 – 13 Perfiles Competenciales en relación con el perfil del manager efr y del auditor (a) interno (a).

Reporte o informe: debe ser en un formato definido de manera previa y formal para presentar el informe final.

Distribución de la información: debe estar distribuido de acuerdo con la lista contenida en el plan de auditoría.

La entidad debe evidenciar el registro acerca de la calificación del equipo auditor que ha llevado a cabo el proceso en el propio informe de auditoría o en otro formato con indicación expresa de la parte auditada por cada miembro de dicho equipo, su cargo en ANI Agencia Nacional de Infraestructura, si es el caso, dependencia jerárquico – funcional y competencias, con el fin de poder evaluar la calidad el trabajo y el grado de independencia e imparcialidad que le asiste.

Asimismo, deberá ser emitido y comunicado el informe de auditoría interna, así como realizar el



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

posterior seguimiento de las acciones propuestas.

| Código     | Nombre del Documento                                                                                                            | Tipo de Documento |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| SEPG-P-002 |  Auditorías internas a los sistemas de gestión | Procedimiento     |

#### 6.6.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

##### 6.6.4.1 Elemento 11. Revisión por la Dirección / Informe de progreso

- Alcance

Como elemento de finalización del ciclo PHVA la dirección debe revisar el Modelo efr para asegurar su correcto funcionamiento, la alineación entre los resultados que está generando y los esperados que son recogidos en el elemento 1 del Modelo efr como la definición y orientación estratégica y en el elemento 3, objetivos de mejora.

*Nota: La norma 1000-2 establece revisar por parte de la dirección cada 24 meses como mínimo, una vez terminado el ciclo de certificación y de forma previa a la auditoría/evaluación inicial o de renovación de carácter externo, haciendo intervenir a los responsables de las diferentes áreas operativas y estratégicas de la entidad.*

- Objetivo

El objetivo de este proceso es evaluar la gestión realizada, los resultados alcanzados y emitir un nuevo posicionamiento estratégico para el nuevo ciclo de certificación que se proyecta.

Evidencias del proceso:

- convocatoria y orden del día con indicación expresa de asistentes / participantes;
- información previamente elaborada como documentos o informes ad hoc y proporcionados a la dirección;
- acta/informe con las conclusiones más significativas.

El auditor/ evaluador podrá solicitar información adicional a través de entrevistas a los miembros de la dirección en orden a verificar y comprender mejor este proceso y sus resultados.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

#### \* Requisitos

El resultado de dicha revisión debe quedar asumido y aprobado con carácter de mínimos por la persona que ejerce la Dirección efr y la Dirección de Recursos Humanos. Es recomendable y valorable que sea realizada en el seno del Comité de Dirección.

- Inputs de la revisión en certificación inicial y en los años que proceda renovación
- Informe de auditoría interna, en caso de que se realice, del ciclo y las de ciclos anteriores si se estima conveniente.
- Informe para la certificación emitido por la entidad auditora / evaluadora.
- Informe de diagnóstico efr si se trata de la primera renovación.
- Revisión de cumplimiento de la legislación.
- Indicadores efr que se consideren relevantes, en caso de que se midan, en especial aquéllos que muestren la evolución requerida.

Actividades de seguimiento y medición más relevantes llevadas a cabo durante el ciclo como sugerencias y propuestas recibidas, análisis y evaluaciones de aplicación, conocimiento, utilización, satisfacción y valoración de las medidas, y grado de avance y consecución de los objetivos de mejora, en caso de que se hayan planteado, etc.

- Reconocimientos externos relacionados con la conciliación y su gestión recibidos durante el ciclo, incluyendo menciones y apariciones en medios que se consideren significativos.
- Información acerca de la inversión realizada, en caso de que se mida, y su retorno para la organización y sus colaboradores.
- Oportunidades de mejora, en caso de que se hayan definido.
- Modificaciones en el negocio / actividad que pudieran tener impacto en la gestión del talento y, en particular, en la conciliación y su gestión.
- Resultados de otros estudios en el ámbito de las personas que se consideren relevantes como estudios de satisfacción, experiencia empleada, clima, compromiso, etc.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

#### Outputs del proceso

- Cambios en la orientación
- estratégica o en el “para qué” anteriormente realizados, si se consideran pertinentes.
- Acciones para adecuarse a la legislación si fuera necesario.
- Cambios / refuerzos organizativos o en otro tipo de recursos.
- Oportunidades de mejora de cara al próximo ciclo de certificación.
- Amenazas / riesgos detectados de cara al próximo ciclo de certificación

**En los años en los que no proceda auditoría/evaluación de renovación la organización deberá elaborar un Informe de Progreso que será enviado a la entidad que realiza la auditoría/evaluación externa.**

El objeto de este informe de progreso es ver la evolución y observar la trayectoria de la organización, para ir ajustando y mejorando la gestión del modelo, con el fin de conseguir la mayor garantía de éxito.

Lo realiza el responsable de la dirección efr y las manager efr en los años en los que no proceda auditoría/evaluación de renovación la organización.

El informe deberá contener:

- ✓ Seguimiento y cierre de las no conformidades identificadas por el auditor/evaluador en la auditoría/evaluación anterior, así como, los avances que se hayan realizado en las observaciones y áreas de mejora identificadas.
- ✓ Identificación de los cambios relevantes producidos en la institución en el último año (ej. cambios de plantilla y/o actividad, modificaciones en centros de trabajo, convenio etc.)
- ✓ Nuevas medidas efr puestas en marcha y/o modificación de las existentes.
- ✓ Análisis de las propuestas, sugerencias y quejas recibidas por parte de sus empleados/as y la consiguiente toma de acciones.
- ✓ Seguimiento y medición de los objetivos efr (elemento voluntario).



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

- ✓ Análisis y seguimiento de la aplicación, conocimiento, uso, satisfacción y valoración de las medidas efr que se considere oportuno bien por su reciente implantación, por necesidad de mejora etc.
- ✓ Seguimiento de los indicadores que se implantasen de forma voluntaria y que presenten frecuencias de medición anuales.
- ✓ Juicio o reflexión de la dirección de la organización acerca del funcionamiento y resultados del Modelo efr con respecto a los objetivos y expectativas.

❖ Finalización ciclo PHVA

Una vez que la entidad ha acometido todos y cada uno de los pasos anteriores, se considera que ha finalizado el primer Ciclo PHVA de mejora continua a efectos del Modelo efr.

En relación con la duración de cada ciclo PHVA la entidad fija sus prioridades, pero la norma recomienda hacer coincidir cada ciclo con un año natural y en ningún caso se aceptarán períodos superiores a dos años.

## 7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para la correcta implantación de la norma se señalan los siguientes anexos y documentos:

- Anexo normativo efr 1000-10. Alcance contenido y estructura de los indicadores asociados al Modelo efr.
- Anexo normativo efr 1000- 11. Alcance contenido y estructura de las medidas efr en el ámbito del Modelo efr 1000.
- Anexo normativo efr 1000-12. Diagnóstico efr. La voz del empleado. Porcentaje de encuestas y entrevistas para la elaboración de un diagnóstico efr.
- Anexo normativo efr 1000-13. Perfiles, competencias del responsable de la gestión efr (gerente/ mánager) y del auditor interno efr en el ámbito del Modelo efr 1000.
- Anexo normativo efr 1000-14. Suspensión, retirada y cancelación de la certificación efr.
- Anexo normativo efr 1000 – 16. Análisis de eficacia y eficiencia medidas
- Anexo normativo efr 1000- 17. Estimación de la inversión en conciliación de acuerdo con el Modelo efr 1000.
- Documento normativo efr 1000-1. Modelo para la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Grandes y medianas entidades.





| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS |                                 |                                                         |                                                                      |
|--------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA                           | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                  |                                                                      |
| 001                | 19/11/2024                      | Creación del documento.                                 |                                                                      |
| 002                | 08/05/2025                      | Se incluye el Anexo Lineamientos de desconexión laboral |                                                                      |
| APROBACIÓN         |                                 |                                                         |                                                                      |
|                    | Nombre                          | Cargo                                                   | Aprobación                                                           |
| Elaborado          | Sandra Patricia Pachón Bernal   | Coordinadora GIT Talento Humano                         | Documento aprobado mediante<br>Radicado No.<br><u>20254030079413</u> |
| Revisado           | Diego Fernando Hidalgo Umbarila | Contratista GIT Talento Humano                          |                                                                      |
| Aprobado           | Sandra Patricia Pachón Bernal   | Coordinadora GIT Talento Humano                         |                                                                      |
| Vo.Bo. SGC         | Roberto Carlos Alemán           | Contratista GIT Planeación                              |                                                                      |

## ANEXO 1

### LINEAMIENTOS DESCONEXIÓN LABORAL



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

## OBJETIVO

Establecer lineamientos institucionales para garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral en la Agencia Nacional de Infraestructura y promover una cultura de respeto por el tiempo personal de los servidores públicos, en el marco del modelo de empresas familiarmente responsables, en adelante efr, cuyo propósito es la conciliación de la vida personal, familiar, laboral y el bienestar de los servidores.

El presente instrumento aplica a todos los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura, con excepción de los previsto en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022, por razones de naturaleza del cargo o funciones, a saber:

- Cargos de dirección, confianza y manejo.
- Servidores públicos que, por la naturaleza de su función, deban tener una disponibilidad permanente.
- Servidores públicos que, por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991. “Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”.
- Ley 1010 de 2006 “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”.
- Ley 2191 de 2022 “Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral”.
- Resolución 1689 de 2016 “Por la cual se reglamentan los horarios de atención al público y la jornada laboral en la Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan otras disposiciones sobre la materia”.
- Resolución 20234030015855 del 21 de noviembre de 2023 “Por la cual se implementa el Teletrabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura”.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

- Resolución 20244030015015 del 20 de noviembre de 2024 *“Por la cual se establece lineamientos para adoptar le modelo de empresa familiarmente responsable efr”*.

## DEFINICIONES

- **Desconexión laboral:** Derecho que tienen todos los servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.<sup>7</sup>
- **Periodo de desconexión laboral:** Es el que inicia una vez el colaborador ha finalizado la jornada laboral pactada, bien sea por tiempo libre y tiempos de descanso, disfrute de licencias, permisos y/o vacaciones<sup>8</sup>.
- **Queja por vulneración a desconexión laboral:** Inconformidad que presenta una persona ante una conducta irregular de un servidor público por presunta vulneración al derecho de desconexión laboral, la cual deberá presentarse de manera escrita a través de los canales dispuestos por la organización para tal fin<sup>9</sup>.
- **Fuerza mayor o caso fortuito:** Es el imprevisto o que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.<sup>10</sup>.

## LINEAMIENTOS DESCONEXIÓN LABORAL

En el marco del Plan Estratégico de Talento Humano y con el propósito de desarrollar estrategias orientadas al bienestar del personal, la Agencia Nacional de Infraestructura reafirma su compromiso con la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar. A través del programa *Empresa Familiarmente Responsable* (efr), la entidad promueve el respeto por los horarios fuera de la jornada laboral, fortaleciendo el ambiente laboral y elevando el nivel de satisfacción de los Servidores Públicos y sus familias.

Los siguientes lineamientos establecen las bases para la desconexión laboral en la entidad:

<sup>7</sup> Artículo 3 de la Ley 2191 de 2022 Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral

<sup>8</sup> Concepto 185361 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

<sup>9</sup> Sentencia T-074 de 2023, Corte Constitucional.



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

#### USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)

- El envío o respuesta de requerimientos, órdenes o solicitudes a través de correos electrónicos, aplicativos y herramientas colaborativas se debe realizar dentro de la jornada laboral.
- Programar eventos, reuniones en horarios laborales, salvo en las situaciones contempladas en el literal c del artículo 6º de la Ley 2191 de 2022.<sup>11</sup>
- Los Servidores públicos en descansos, licencias, permisos o vacaciones deben abstenerse de utilizar herramientas institucionales.
- La ANI promoverá capacitaciones sobre buenas prácticas de desconexión laboral y uso responsable de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC)

#### RESPONSABILIDADES DE JEFES INMEDIATOS

- Planificar las actividades de su equipo de trabajo dentro de la jornada laboral.
- Abstenerse de emitir requerimientos fuera del horario laboral, salvo situaciones excepcionales justificadas.
- Informar de manera clara cualquier situación extraordinaria y garantizar la compensación correspondiente.

#### RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES

- Los servidores públicos, deben administrar de forma adecuada el horario laboral a través de la planeación y organización de sus labores para alcanzar el cumplimiento de sus compromisos dentro del mismo.
- Respetar los periodos de desconexión propios y de sus compañeros.
- Los servidores públicos deben asumir conductas de autocuidado que le permitan el goce efectivo del tiempo libre para equilibrar su fuerza física, emocional y mental.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.

Los servidores públicos que consideren vulnerado el derecho que le asiste a la desconexión laboral, podrán presentar una queja, la cual será tramitada en atención al procedimiento que se enuncia a continuación:

---

<sup>11</sup> Artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral



| MODELO DE GESTIÓN EFR      |            |         |     |       |            |
|----------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                     | GETH-M-008 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 08/05/2025 |

Presentarse por escrito motivado, por los canales habilitados (correo electrónico [contactenos@ani.gov.co](mailto:contactenos@ani.gov.co), [denuncias@ani.gov.co](mailto:denuncias@ani.gov.co) y/o [comitedeconvivencia@ani.gov.co](mailto:comitedeconvivencia@ani.gov.co))

La queja podrá presentarse por el servidor público manera anónima o a nombre propio, según lo prefiera.

La queja relacionará los hechos o circunstancias en que se efectuó la presunta vulneración del derecho de desconexión laboral y aportará documentos, videgrabaciones u otros elementos, de contar con estos, con los que pretenda demostrar la presunta vulneración del mencionado del derecho.

#### TRÁMITE DE LA QUEJA Y PROCEDIMIENTO INTERNO

El comité de Convivencia Laboral tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse, además promueve relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados de todos los niveles, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos.

El trámite y procedimiento interno de las quejas en nombre propio o anónimas, por presunta vulneración del derecho de desconexión laboral, se remitirá a lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, Resolución 396 de 2012 de la Agencia Nacional de Infraestructura y Reglamento del Comité de Convivencia Laboral Código GETH-I-021 versión 001, con el fin de garantizar el debido proceso.