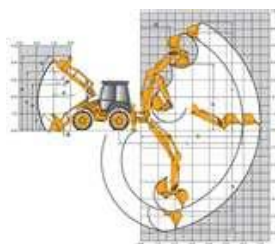




**Agencia Nacional de
Infraestructura**

MANUAL DE INDUCCIÓN



PRESENTACIÓN

Hemos diseñado este Manual con el fin de facilitarle la información básica sobre La Agencia Nacional de Infraestructura, su historia, su misión, su visión, estructura organizacional, mapa de procesos y algunas normas que le atañen como servidor público.

Queremos contarle lo más destacado de la entidad, porque usted desde ahora hace parte activa de esta organización.

Todas las personas vinculadas a la ANI, son seleccionadas buscando condiciones especiales, que los hagan parte del equipo de la Agencia Nacional de Infraestructura, con gran capacidad de trabajo y compromiso institucional, exigimos lo mejor y por eso preferimos personas como usted.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

BIENVENIDA

A partir de este momento, usted es nuestro compañer@ de trabajo. Sus competencias, cualidades y aptitudes, han permitido que ingrese a la Agencia Nacional de Infraestructura. Creemos que su aporte va a ser muy importante para lograr nuestras metas.

Nos complace su vinculación con nosotros y desde ahora entra a formar parte activa de este equipo que trabaja para lograr su desarrollo personal y profesional y desde luego, el crecimiento de la Entidad y del país.

Al pertenecer a la Agencia Nacional de Infraestructura, se asumen una serie de deberes y responsabilidades que debemos cumplir y respetar y se han adquirido derechos que la Entidad reconocerá de acuerdo con las normas legales vigentes.

Antes de empezar su labor, es necesario conocer la forma de trabajo, las obligaciones y responsabilidades y en general todo lo que constituye la razón de ser de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Le sugerimos, estudiar detenidamente toda la información que le suministramos y manifestar sus dudas e inquietudes a fin de prestarle nuestra colaboración y ayuda.

En este gran equipo que conformamos, creemos que trabajará con alegría y entusiasmo en las labores que le han encomendado, para que así y en estrecha comunicación hagamos de la Agencia Nacional de Infraestructura, una organización cada día mejor.

¡NUESTRO TALENTO HUMANO ES LO MÁS IMPORTANTE!

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

INTRODUCCIÓN

El equipo humano de la Agencia Nacional de Infraestructura se caracteriza por su integridad, transparencia, gran capacidad de trabajo y compromiso institucional.


El programa de inducción forma parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los servidores públicos, indispensable para su desarrollo humano en la Entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

Este Manual ha sido diseñado con el fin de facilitarle la información necesaria sobre la Agencia Nacional de Infraestructura,

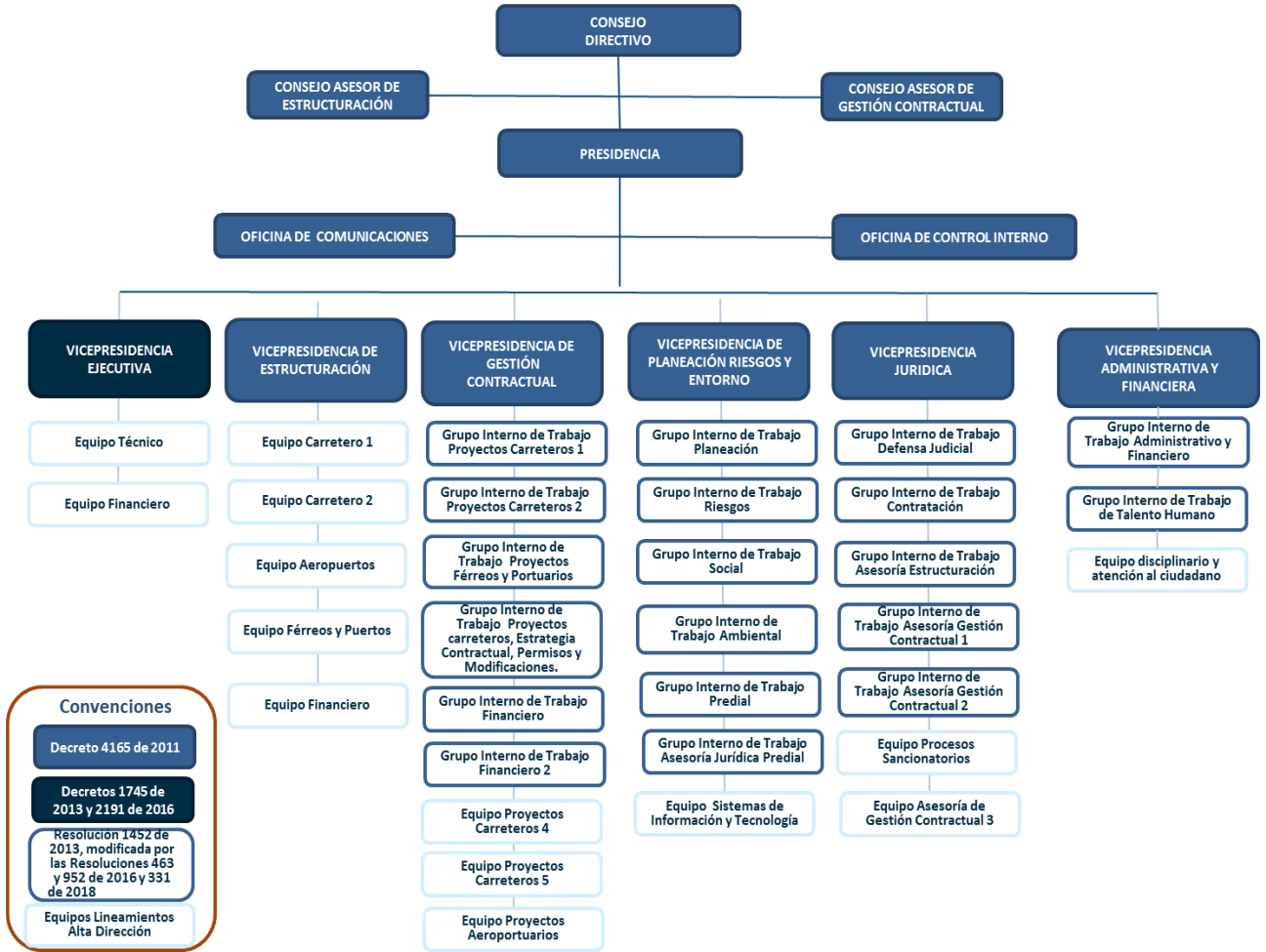
QUIENES SOMOS

La Agencia Nacional de Infraestructura, 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.

La Agencia Nacional de Infraestructura, 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.

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

ORGANIGRAMA



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

FUNCIONES GENERALES

De acuerdo con el artículo 4to del Decreto 4165 de 2011 son funciones generales de la ANI:

1. Identificar, evaluar la viabilidad y proponer iniciativas de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada para el desarrollo de la infraestructura de transporte y de los servicios conexos o relacionados.
2. Planear y elaborar la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública y de los servicios conexos o relacionados, que hayan sido previamente identificados por el Ministerio de Transporte o asignados por el Gobierno Nacional.
3. Crear y administrar un banco de proyectos de infraestructura de transporte que sean susceptibles de desarrollarse mediante concesión u otras formas de Asociación Público-Privada.
4. Definir metodologías y procedimientos en las etapas de planeación, preadjudicación, adjudicación, postadjudicación y evaluación de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.
5. Elaborar los estudios para definir los peajes, tasas, tarifas, contribución de valorización y otras modalidades de retribución por el diseño, construcción, operación, explotación, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura relacionada con los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.
6. Elaborar los estudios y adelantar las acciones necesarias para recopilar la información de carácter predial, ambiental y social requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.
7. Identificar y proponer, como resultado del análisis de viabilidad técnica, económica, financiera y legal, las modificaciones requeridas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo, con la finalidad de asegurar condiciones apropiadas para el desarrollo de los mismos.
8. Realizar directa o indirectamente la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo, con base en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

FUNCIONES GENERALES

los lineamientos y políticas fijadas por las entidades encargadas de la planeación del sector transporte y por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, (Conpes).

9. Coordinar y gestionar, directa o indirectamente, la obtención de licencias y permisos, la negociación y la adquisición de predios y la realización de las acciones requeridas en el desarrollo de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.

10. Adelantar los procesos de expropiación administrativa o instaurar las acciones judiciales para la expropiación, cuando no sea posible la enajenación voluntaria de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos a su cargo.

11. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo e incorporar en todos los contratos de concesión y sus modificaciones las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita la asunción de riesgos de cada una de las partes.

12. Evaluar y hacer seguimiento a los riesgos contractuales e institucionales y proponer e implementar medidas para su manejo y mitigación.

13. Controlar la evolución de las variables relacionadas con las garantías otorgadas por la Nación durante la vigencia de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a cargo de la entidad, y calcular y actualizar los pasivos contingentes, si hubiere lugar a ello, para cubrir dichas garantías, de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14. Coordinar con el Instituto Nacional de Vías (Invías) y la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil (Aerocivil) la entrega y recibo de las áreas y/o la infraestructura de transporte asociadas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.

15. Ejercer las potestades y realizar las acciones y actividades necesarias para garantizar la oportuna e idónea ejecución de los contratos a su cargo y para proteger el interés público, de conformidad con la ley.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

FUNCIONES GENERALES

16. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad técnica en los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo, de acuerdo con las condiciones contractuales.

17. Realizar la medición y/o seguimiento de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.

18. Asesorar a las entidades descentralizadas, territorialmente o por servicios y a las entidades nacionales, en la estructuración técnica, legal y financiera de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada, para lo cual se suscribirán los convenios y contratos que sean necesarios.

19. Administrar y operar de forma temporal la infraestructura ferroviaria nacional cuando por razones de optimización del servicio esta haya sido desafectada de un contrato de concesión y hasta tanto se entregue a un nuevo concesionario o se disponga su entrega definitiva al Instituto Nacional de Vías (Invías).

20. Adelantar con organismos internacionales o nacionales, de carácter público o privado, gestiones, acuerdos o contratos para el desarrollo de actividades relacionadas con su objeto, tales como la realización de estudios o la estructuración de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada o la prestación de servicios de consultoría.

21. Las demás funciones que se le asignen de conformidad con lo establecido en la ley.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIÓN PRINCIPAL
VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Grupos Internos de Trabajo de Proyectos Carreteros 1 y 2.	Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de interventoría y de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada de los proyectos relacionados con áreas e infraestructura de transporte en el modo carretero.
	Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.	Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de interventoría y de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada de los proyectos relacionados con áreas e infraestructura de transporte en el modo carretero y gestionar los conceptos con los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados.
	Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios.	Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de interventoría y de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada de los proyectos relacionados con áreas e infraestructura de transporte de los modos férreo y portuario.
	Grupos Internos de Trabajo Financiero y Financiero 2.	Verificar y aprobar la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privadas, así como hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones económicas y financieras de los contratos de infraestructura de transporte.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIÓN PRINCIPAL
VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Formular el Plan Estratégico y el Plan operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, administrar el Banco de Proyectos de la Entidad, formular el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y efectuar modificaciones en coordinación con las dependencias de la Entidad y sostener el Sistema Integrado de Gestión institucional.
	Grupo Interno de Trabajo de Riesgos	Establecer las metodologías y hacer seguimiento a la identificación, valoración, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de Asociación Público Privadas a cargo de la Entidad.
	Grupo Interno de Trabajo Social	Valorar los componentes sociales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de Asociación Público Privada y hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte.
	Grupo Interno de Trabajo Ambiental	Valorar los componentes ambientales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de Asociación Público Privada y hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos para la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte.
	Grupo Interno de Trabajo Predial	Valorar los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de Asociación Público Privada, Revisar y/o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIÓN PRINCIPAL
		elaborar expedientes prediales, resoluciones de expropiación, revisar y elaborar los documentos de trámite de impulso derivados de la gestión predial, verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte.
	Grupo Interno de Trabajo Jurídico Predial	Dirigir el seguimiento y el ejercicio de la representación y defensa judicial de la Agencia, en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial	Ejercer la representación judicial de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva, así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantar la defensa judicial de la Entidad y la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación, elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como las modificaciones y liquidaciones contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura.
	Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración	Orientar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público-privada y emitir concepto jurídico sobre los riesgos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIÓN PRINCIPAL
		inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada.
	Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1 y 2	Orientar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de Asociación Público-Privada.
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	Efectuar la gestión documental, presupuestal, contable y de tesorería y la administración de bienes y servicios generales de la Agencia Nacional de Infraestructura.
	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	Ejecutar los procedimientos de selección, ingreso, nómina y administración de personal, permanencia y retiro del personal de la Agencia y formular y ejecutar el Plan Capacitación, Plan de Estímulos y Plan de Salud Ocupacional de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

➤ **MISIÓN**

Desarrollamos infraestructura a través de Asociaciones Público-Privadas, para generar conectividad, servicios de calidad y desarrollo sostenible.

Nuestra gestión se basa en el trabajo en equipo y el crecimiento personal y profesional de nuestro talento humano.

➤ **VISIÓN**

Para el año 2021 la infraestructura de transporte nacional estará entre las mejores de Latinoamérica y la ANI será reconocida a nivel mundial como una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos.

➤ **POLÍTICA DE CALIDAD**

La Agencia Nacional de Infraestructura, busca el desarrollo de la infraestructura de transporte en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario, a través de la estructuración, adjudicación y gestión contractual de proyectos de concesión APP (Asociaciones Público-Privadas), basados en una gestión transparente, eficaz y eficiente de sus procesos.

Para el desarrollo de esta política se cuenta con el compromiso de la alta dirección, el fortalecimiento del talento humano, el cumplimiento de las normas legales, la disposición de los recursos físicos, tecnológicos y financieros, la evaluación y mitigación de los riesgos, fundamentados en las oportunidades de mejoramiento continuo de la entidad, logrando de esta forma el cumplimiento de los objetivos institucionales y la comunicación de los mismos para aumentar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.


➤ **OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Apoyar el desarrollo de la infraestructura de transporte en los diferentes modos.
2. Gestionar el desarrollo adecuado de los contratos de concesión en ejecución y la adecuada gestión de los riesgos y oportunidades de mejora de los procesos.
3. Generar confianza en los ciudadanos, Estado, inversionistas, y usuarios de infraestructura.
4. Fortalecer la gestión institucional fundamentados en el mejoramiento continuo

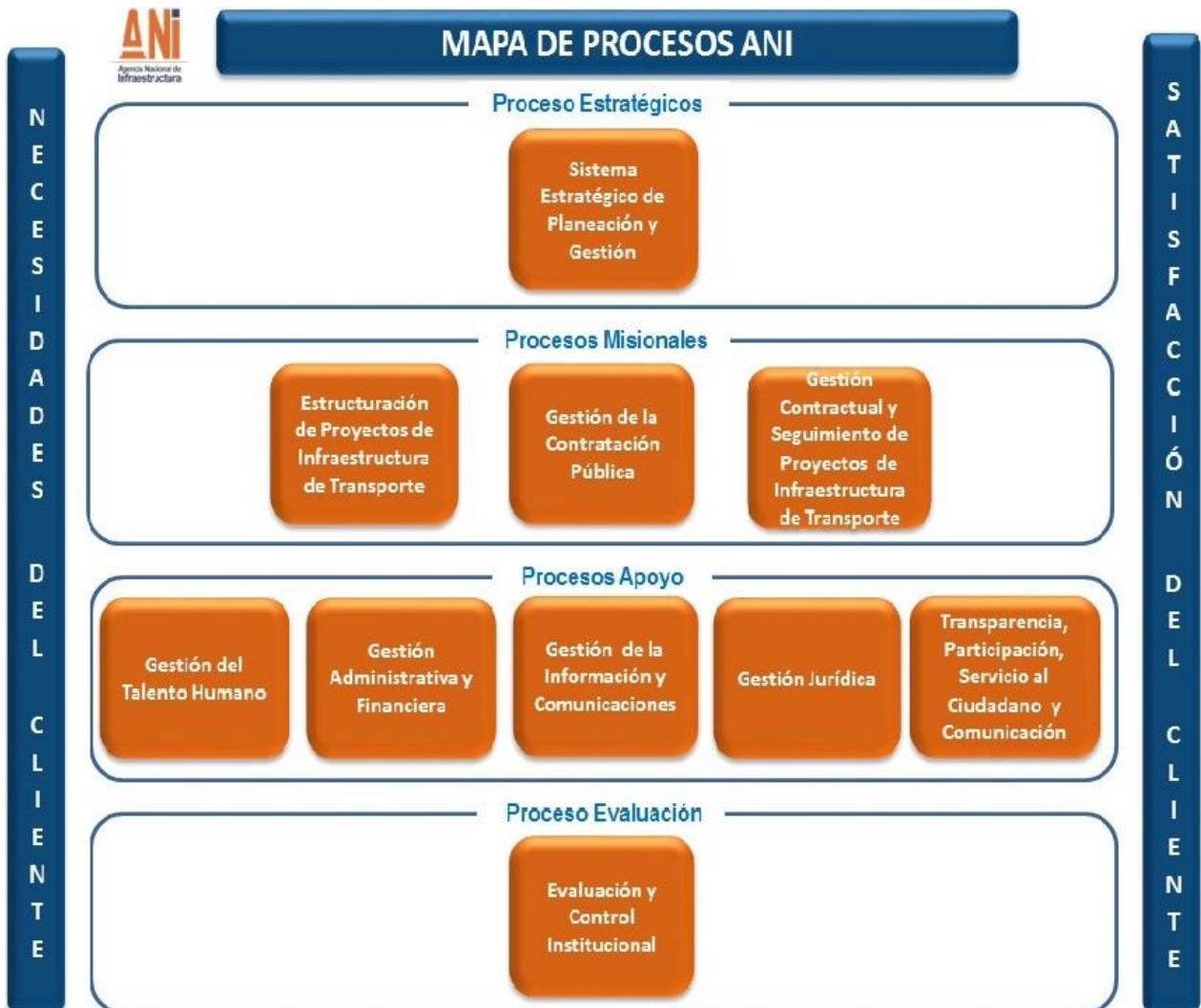
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

➤ **FOCOS ESTRATÉGICOS**

FOCOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS
1. Desarrollar infraestructura de transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar y adjudicar proyectos de INICIATIVA PÚBLICA • Aprobar y Adjudicar proyectos de INICIATIVA PRIVADA • Desarrollar e Implementar el PMT • Generar nuevas fuentes de recursos propios para el desarrollo de los proyectos y operación de la ANI
2. Gestionar el desarrollo adecuado de los contratos de concesión en ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la etapa de pre-construcción de los proyectos. • Garantizar la ejecución de obras y planes de inversión. • Desarrollar e implementar herramientas, metodologías y sistemas para el control y seguimiento integral y eficiente de los proyectos. • Fortalecer estrategias y herramientas que garanticen una adecuada gestión de riesgos de las entidades
3. Generar confianza en los ciudadanos, estado, inversionistas, y usuarios de la infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer las estrategias y herramientas que garanticen transparencia y confiabilidad en todas las gestiones de la entidad. • Mantener una comunicación, interacción y gestión efectiva con las demás Entidades Públicas
4. Fortalecer la gestión institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la administración digital de la ANI. • Fortalecer y mantener el Sistema Integrado de Gestión.

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

MAPA DE PROCESOS



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

VALORES DE LA ANI

VALORES: Los valores hacen referencia a la forma de ser y actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana, pues permiten llevar a la práctica los principios éticos.

HONESTIDAD. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Lo que hago:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten.
- Informo sobre cualquier conflicto de interés en el que esté inmerso o del que tenga conocimiento.

Lo que NO hago:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto, ni solicito incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio a y/o de personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No hago publica ni comparto información que mantiene reserva o carácter confidencial.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

RESPECTO. Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que hago:

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

Lo que NO hago:

- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, discrimino, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos bajo ninguna circunstancia.

COMPROMISO. Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago:

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y valor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Lo que NO hago:

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

DILIGENCIA. Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de mis objetivos, a fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Lo que NO hago:

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que hago:

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

- Reconozco y protejo los derechos de cada persona, de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Lo que NO hago:

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y libertad de las personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

COOPERACIÓN. Trabajo en equipo hacia un objetivo compartido, colaboro y apoyo a mis compañeros contribuyendo al bienestar y eficiencia en la Entidad.

Lo que hago:

- Colaboro y apoyo a mis compañeros en lo que necesiten, fomentando siempre una cultura de cordialidad y asistencia. ¡Ayudo a los nuevos integrantes!
- Transmito mis conocimientos con paciencia y de manera clara, fortaleciendo la gestión y la obtención eficiente de resultados.

Lo que NO hago:

- No evito a mis compañeros para prestarles mi apoyo, ni reservo información pública para el cumplimiento de sus objetivos laborales.
- Jamás me dirijo a mis compañeros de manera hostil para explicarles algo que desconocen.

CODIGO DE INTEGRIDAD

El servicio público debe ser sinónimo de confianza para los ciudadanos, razón por la cual los servidores públicos de la entidad tienen la responsabilidad hacia los ciudadanos y partes interesadas de anteponer la lealtad al Estado, a las leyes, así como a los valores éticos. Por tal motivo, en la Agencia Nacional de Infraestructura, contamos con el CÓDIGO DE INTEGRIDAD, en el que se establecen las disposiciones que a manera de compromiso ético buscan promover

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

una gestión eficiente, íntegra y transparente de la Administración Pública. Este documento formaliza el comportamiento del día a día de la Agencia y se conforma por los valores que todo servidor público o colaborador está llamado a observar, promover y practicar.

Este código lo encontramos ubicado en nuestra página web en el siguiente link: https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/sepg-m-001_codigo_integridad_v3_0.pdf

RÉGIMEN SALARIAL

- **ASIGNACIÓN BÁSICA:** Es la asignación mensual correspondiente a cada empleo, la cual está determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y experiencia exigidos para su ejercicio según la denominación y el grado establecido en la nomenclatura y escala del respectivo nivel.
- **PRIMA TÉCNICA:** Es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo, será un reconocimiento al desempeño en el cargo.

Según lo establecido en el Acuerdo 4 del 30 de julio de 2012, tendrán derecho al reconocimiento de la prima técnica los funcionarios que estén nombrados en propiedad en los cargos de Presidente de Agencia E1 Grado 07, Vicepresidente de Agencia E2 Grado 05, Jefe de Oficina de Agencia G1 Grado 07, Gerente de Proyectos o Funcional G2 Grado 09, Gerente de Proyectos o Funcional G2 Grado 08 y los empleos de Expertos cuyos cargos estén adscritos al Despacho del Presidente de la Agencia.

- **PRIMA DE SERVICIOS:** Prima anual equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagará en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año. Se tendrá derecho al pago proporcional de la misma cuando a 30 de junio de cada año el empleado que no haya trabajado el año completo, siempre que hubiere prestado sus servicios a la Entidad por un término mínimo de seis (6) meses; igualmente procederá el pago proporcional cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses.
- **PRIMA DE NAVIDAD:** Equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en 30 de noviembre de cada año, pagadero en la primera quincena del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

mes de diciembre. Cuando el empleado no hubiere trabajado todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, en razón de una doceava por parte por cada mes completo de servicios.

- **BONIFICACIÓN POR SERVICIOS:** Reconocimiento que se hace al empleado cada vez que cumpla un año de labor continua en una misma Entidad oficial, correspondiente al 35% de la asignación básica mensual.
- **VACACIONES:** Equivalente a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio. Los empleados que cesen en sus funciones sin que hubieren causado las vacaciones, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado.
- **BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN:** Equivalente a dos (2) días de asignación básica mensual. Los empleados que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado la Bonificación Especial por Recreación.
- **PRIMA DE VACACIONES:** Equivalente a 15 días de salario por cada año de servicio. Los empleados que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado la prima de vacaciones.
- **AUXILIO DE CESANTÍAS:** Equivalente a un salario promedio mensual. Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, la Agencia Nacional de Infraestructura girará al Fondo Nacional del Ahorro el valor de la doceava causada en el mes inmediatamente anterior, liquidada y girada teniendo en cuenta los factores para la liquidación de la cesantía.
- **VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE:** Reconocimiento que se efectúa a los empleados públicos que deban viajar dentro y fuera del país en comisión de servicios. Sólo constituyen factor salarial cuando excedan más de 180 días en el año.
- **SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:** Reconocimiento mensual que se hace a los empleados que devenguen asignaciones básicas que no sean superiores a la establecida para el Gobierno Nacional.
- **HORAS EXTRAS:** Equivalente a 1,25% si son diurnas ordinarias, 1,75% nocturnas ordinarias, limitadas 100 horas extras mensuales. La diferencia se acumula como tiempo compensatorio a razón de un día hábil por cada ocho horas extras. El trabajo extra diurno, nocturno, y el recargo nocturno se reconocerá en los términos y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

condiciones que establece el Decreto Nacional 1042 de 1978, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico Asistencial hasta el grado 07 con funciones como conductor.

- **DOMINICALES Y FESTIVOS:** Equivalente al 2,00%. El trabajo extra diurno y el nocturno en estos días se reconocerá en los términos y condiciones que establece la Ley (2,25% si son diurnas, 2,75% si son nocturnas); a elección del servidor esta retribución se realizará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero. El empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico Asistencial hasta el grado 07 con funciones como conductor.

CONDICIONES LABORALES

- **JORNADA LABORAL:** Según la Resolución 1689 de 2016, la jornada laboral de trabajo es de lunes a viernes e inicia a las 8:00 a.m. y culmina a las 5:00 p.m. con horario de almuerzo de una hora en dos turnos de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Los servidores públicos que aduzcan una justificación razonable y fundada podrán optar por el horario de trabajo especial o flexible establecido así: (i) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., (ii) de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., en jornada continua o (iii) cualquier otra alternativa que previamente acordada con el jefe inmediato, garantice que el servidor público cumpla con su jornada laboral semanal mínima de 40 horas.

- **PERMISO:** El empleado puede solicitar por escrito (Formato GETH-F-015) permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Debe tener el visto bueno del jefe inmediato y aprobación de la Vicepresidenta Administrativa y Financiera.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

El Plan Estratégico de Recursos Humanos está conformado por el Plan Institucional de Capacitación – PIC; el Plan de Estímulos, compuesto por el Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

➤ **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

El objetivo del Plan Institucional de Capacitación es Fortalecer en los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura, los conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes que les permitan optimizar su desempeño laboral y así poder responder de manera eficaz y eficiente al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la Entidad.

El Plan Institucional de Capacitación contempla a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas a través de una relación legal y reglamentaria.

La entidad cuenta con la plataforma UNIANI, en la cual están dispuestos cursos tales como Orfeo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Inducción entre otros, para poder ingresar a este aplicativo los servidores enviarán al Grupo de Talento Humano la solicitud para creación de usuario, una vez creado el usuario podrán ingresar a realizar los diferentes cursos allí dispuestos.

➤ **PLAN DE ESTÍMULOS**

➤ **BIENESTAR:**

El objetivo del Plan de Bienestar Social es promover un desempeño exitoso y motivar el compromiso de sus empleados a través de sus programas orientados a la mejora continua de la calidad de vida laboral de los servidores.

Los programas que hacen parte del Plan de bienestar son los siguientes:

- Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y culturales
- Promoción y prevención de la salud
- Capacitación informal
- Promoción de programas de vivienda
- Calidad de vida laboral

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

- Educación formal

Son beneficiarios del Plan de Bienestar Social los empleados de la Entidad y su grupo familiar.

Se entiende por grupo familiar al cónyuge o compañero permanente, los padres del empleado y los hijos menores de dieciocho (18) años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Dentro del Plan de Bienestar se tiene contemplado el salario emocional, el cual se refiere a todas aquellas retribuciones no económicas que el trabajador puede obtener de la empresa y cuyo objetivo es incentivar de forma positiva la imagen que tiene sobre su ambiente laboral e incrementar su productividad, así como satisfacer las necesidades personales, familiares o profesionales que manifiesta, mejorando su calidad de vida y fomentando un buen clima organizacional.

Se tienen establecidas las siguientes actividades:

- Horario Flexible
- Descanso Compensado para Semana Santa, Navidad y fin de año
- Día Libre de cumpleaños
- Celebraciones especiales
- Chequera de Tiempo
- Un Café con el Presidente

➤ **INCENTIVOS.**

El objetivo del Plan de Incentivos es motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura a través del reconocimiento y premiación al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción y a los mejores equipos de trabajo.

Los requisitos para participar de los incentivos institucionales son los siguientes:

- a) Acreditar tiempo de servicios continuo en la Agencia Nacional de Infraestructura no inferior a un (1) año.
- b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c) Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

La selección se realizará con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral; la proclamación y entrega de incentivos se realizará a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

➤ **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

El objetivo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, es garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en la Entidad, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

En el piso 2 - Torre 4 se encuentra ubicada la sala de lactancia para que las madres en lactancia a su regreso al trabajo encuentren un lugar cálido e higiénico donde puedan extraer y conservar la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y ofrecerla al bebé en aquellos momentos que no pueden estar juntos.

En la Entidad existe el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst) que son los encargados de proponer medidas de prevención y control, estudiar sugerencias e

inquietudes de todos los colaboradores para el mejoramiento continuo en la prevención de las condiciones inseguras.

En caso de presentarse un accidente de trabajo debe informar inmediatamente al Grupo Interno de Talento Humano, quienes serán los encargados de realizar el reporte directamente a la ARL Positiva a través de la Línea Oro, quienes nos orientan al centro asistencial que debe remitirse el funcionario de acuerdo con la situación presentada. En caso de atención médica el funcionario tiene por obligatoriedad prestaciones asistenciales y económicas por parte de la IPS asignada.

A través del Grupo Interno de Talento Humano se cuenta con profesional especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo quien es la persona encargada de realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El servidor público ingresará a la UNIANI, para realizar el curso de inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, una vez finalizado puede descargar el certificado y hacerlo llegar al Grupo Interno de Talento Humano para archivarlo en la historia laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adopten a las nuevas condiciones

INDUCCIÓN AL CARGO

- La inducción al cargo es responsabilidad del **JEFE INMEDIATO** de cada servidor y está orientado a la acomodación y adaptación del nuevo funcionario en la Agencia, incluye aspectos relacionados con conocimientos específicos de los procesos y procedimientos que debe realizar, rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, metas y objetivos de resultados del área al que pertenece. Igualmente, el manejo adecuado de las relaciones interpersonales esperadas.
- Para facilitar el desarrollo de la inducción al cargo, se definió una lista de chequeo que define las actividades a tener en cuenta, según el cargo que va a desempeñar el nuevo servidor; al finalizar este proceso, el jefe inmediato debe entregar el formato GETH-F-036 diligenciado, al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

Los propósitos de la Evaluación del Desempeño son:

- ✓ Estimular la actuación sobresaliente
- ✓ Identificar a los servidores cuya actuación no cubra los niveles mínimos requeridos
- ✓ Herramienta de Gestión competencias y mejoras individuales y grupales orientando el esfuerzo de sus funcionarios y en sinergia con los objetivos y metas de la Entidad y los fines del Estado.

Es aplicada a:

- Los empleados de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, mientras las entidades a las que pertenecen adoptan su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

Los actores que intervienen en la Evaluación del desempeño son:

- ❖ La Comisión Nacional del Servicio Civil
- ❖ el Jefe de la Entidad o Nominador
- ❖ el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces
- ❖ el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
- ❖ el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.
- ❖ La Comisión de Personal
- ❖ los Evaluados

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

- ❖ los Evaluadores o Comisiones Evaluadoras según sea el caso y
- ❖ el Superior Jerárquico del Evaluador.

Para más información consultar el link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional>

COMISIÓN DE PERSONAL

Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartito.

Está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos, constituyéndose en una manifestación de la democracia, propia del Estado Social de Derecho, en los términos del artículo 40 de la Carta Política y tiene una vigencia de dos (2) años.

La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

En virtud del Artículo 16 de la ley 909 de 2004, las Comisiones de Personal deberán: proteger los derechos de los empleados públicos de carrera y proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional; informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos; Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento, entre otros aspectos esenciales.

COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Ministerio de Trabajo mediante Resolución No 652 de 2012 estableció la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.

La constitución de los Comités de Convivencia Laboral se hace como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 27/06/2018

El Comité de Convivencia Laboral está compuesto por cuatro (4) miembros con sus respectivos suplentes, dos (2) representantes de los funcionarios y dos (2) del Presidente o Nominador y tiene una vigencia de dos (2) años.

Para tener un canal de comunicación entre los funcionarios y el Comité se creó el correo comitedeconvivencia@ani.gov.co.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	13/10/2015	Creación del Documento		
002	23/08/2016	Actualización del organigrama, direccionamiento estratégico, inducción al cargo		
003	27/06/2018	Actualización del contenido del Manual		
APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Marilyn Figueredo Cubides	Experto - G3 - 03	28/05/2018	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Diego Fernando Ramírez	Experto - G3 - 06	14/06/2018	
Revisado	Sandra Patricia Bohorquez	Contratista	14/06/2018	
Aprobado	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	27/06/2018	
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 12 Calidad	27/06/2018	