HISTORIAL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA** (Si aplica)	**Fecha**	**Relación de las secciones ó páginas modificadas**	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
1.0		30/11/2011	No aplica por ser versión inicial	Adopción de la Guía

1 OBJETIVO

Elaborar y presentar de acuerdo con las fechas establecidas, los análisis e informes correspondientes a las inversiones privadas realizadas en los bienes de uso público del modo portuario a cargo del Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, efectuando el seguimiento y depuración de las cifras con los parámetros, políticas, componentes establecidos y señalados en los planes de inversión a cargo de los concesionarios.

2 ALCANCE

Inicia con el estudio del plan de inversión contenido en el contrato de concesión portuaria e incluye los análisis, conciliaciones contables y verificaciones de la información soporte; terminando con los reportes e informes para su incorporación en los Estados Contables del Agencia Nacional de Infraestructura - ANI.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

3.1 ACTIVIDAD PORTUARIA.

Se considera actividad portuaria la construcción, operación y administración de puertos, terminales portuarios, los rellenos, dragados y obras de ingeniería oceánica; y, en general, todas aquellas que se efectúan en los puertos y terminales portuarios, en los embarcaderos, en las construcciones que existan sobre las playas y zonas de bajamar, y en las orillas de los ríos donde existan instalaciones portuarias.

3.2 CONCESIÓN PORTUARIA.

Hace referencia al contrato administrativo en virtud del cual la Nación, permite que una sociedad portuaria ocupe y utilice en forma temporal y exclusiva las playas, los terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas o éstos, para la construcción y operación de un puerto, a cambio de una contraprestación económica a favor de la Nación, y de los municipios o distritos donde operen los puertos.

3.3 EMBARCADERO.
Corresponde a aquella construcción realizada, al menos parcialmente, sobre una playa, sobre las zonas de bajamar, o sobre las instalaciones adyacentes a aquélla o éstas, para facilitar el cargue y descargue, mediato o inmediato, de naves menores.

3.4 ZONAS MARINAS.
Embarcadero destinado al atraque de naves menores con fines de recreación y turismo.

3.5 MUELLE PRIVADO.
Es aquella parte de un puerto que se facilita para el uso exclusivo de un usuario con el propósito de facilitar el cargue y descargue, mediato o inmediato de naves.

3.6 PUERTO.
Conjunto de elementos físicos que incluyen obras, canales de acceso, instalaciones y de servicios, que permiten aprovechar un área frente a la costa o ribera de un río en condiciones favorables para realizar operaciones de cargue y descargue de toda clase de naves, intercambio de mercancías entre tráfico terrestre, marítimo y/o fluvial. Dentro del puerto quedan los terminales portuarios, muelles y embarcaderos.

3.7 PUERTO DE CABOTAJE.
Es aquel que sólo puede utilizarse para operaciones entre puertos colombianos.

3.8 PUERTO FLUVIAL.
Lugar situado sobre la ribera de una vía fluvial navegable, adecuado y acondicionado para las actividades fluviales.

3.9 PUERTO DE SERVICIO PRIVADO.
Lugar donde solo se prestan servicios a empresas vinculadas jurídica o económicamente con la sociedad portuaria propietaria de la infraestructura.

3.10 PUERTO DE SERVICIO PÚBLICO.
Es aquél en donde se prestan servicios a todos quienes están dispuestos a someterse a las tarifas y condiciones de operaciones.

3.11 PUERTO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.
Es el que construye u opera en forma permanente la Nación, por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional.

3.12 PUERTO HABILITADO PARA EL COMERCIO EXTERIOR.
Es aquél por el cual pueden realizarse operaciones de comercio exterior.

3.13 PUERTO OFICIAL.
Es aquél cuya infraestructura pertenece a una sociedad portuaria en donde alguna entidad pública posee más del 50% del capital. Los puertos oficiales pueden ser de servicio público o de servicio privado.

3.14 PUERTO PARTICULAR.
Es aquél cuya infraestructura pertenece a una sociedad portuaria en donde los particulares poseen más del 50% del capital. Los puertos particulares pueden ser de servicio público o de servicio privado.

3.15 SOCIEDAD PORTUARIA.
Es aquella sociedad constituida con capital privado, público, o mixto, cuyo objeto social sea la inversión en construcción y mantenimiento de puertos, y su administración. Las sociedades portuarias podrán también prestar servicios de cargue y descargue, de almacenamiento en puertos, y otros servicios directamente relacionadas con la actividad portuaria.

3.16 SOCIEDAD PORTUARIA OFICIAL.
Es aquella cuyo capital pertenece en más del 50% a entidades públicas.

3.17SOCIEDAD PORTUARIA PARTICULAR.
Es aquella cuyo capital pertenece en más del 50% a personas privadas.

3.18 USUARIOS DEL PUERTO.
Se refiere a los armadores, los dueños de la carga, los operadores portuarios y, en general, toda persona que utiliza las instalaciones o recibe servicios en el puerto.

3.19 VINCULACIÓN JURÍDICA O ECONÓMICA.
Es la relación jurídica que existe en los términos del artículo 261 del Código de Comercio, y de las normas que lo complementen o reformen.

3.20 ANUALIDAD.
Se refiere al pago uniforme por períodos en los cuales deben ser canceladas las contraprestaciones por los concesionarios.

3.21 CONTRATO.
Se trata del contrato de concesión portuaria compuesto por las condiciones generales, las condiciones específicas, los documentos enumerados en las consideraciones, debidamente firmado por las partes, al amparo de lo dispuesto en el Estatuto Portuario, contenido en la Ley 1ª de 1991 o las normas que la modifiquen, complementen o deroguen.

3.22 CRONOGRAMA PERIÓDICO DETALLADO.
Se trata del plan de inversiones desagregado, que ofrece los detalles secuenciales de la inversión de cada ítem en tiempo y valor.

3.23 EJECUCIÓN FINANCIERA DE UNA INVERSIÓN.
Se trata de la inversión comprobable en soportes financieros, en montos que deberán corresponder a aquellos valores aprobados en el plan de inversiones para cada actividad o ítem de acuerdo con el valor

presente neto del plan de inversiones pactado.

3.24 EJECUCIÓN FÍSICA DE UNA INVERSIÓN.
Se refiere a la inversión comprobable por el supervisor y/o el interventor del contrato, según las especificaciones técnicas aprobadas por el concedente.

3.25 INVERSIÓN PROYECTADA.
Se trata de la inversión que hace parte del plan de inversiones aprobado por el concedente.

3.26 OBRA ADICIONAL.
Se trata de toda aquella obra y/o actividad y/o inversión que no haya sido contemplada dentro de la inversión propuesta por el concesionario al concedente dentro del plan de inversiones. Por tratarse de obras adicionales a aquellas aprobadas en los planes de inversión, ni su propuesta ni su ejecución conlleva un nuevo cálculo de ninguna de las contraprestaciones portuarias, ni la adición de áreas a la zona de uso público, ni la prórroga del plazo contractual, ni modificación o reconocimiento alguno a favor del concesionario.

3.27 PLAN DE EXPANSIÓN PORTUARIA.
Corresponde a los planes presentados por el Ministerio de Transporte al CONPES para su aprobación, en los términos del artículo 2º de la Ley 1ª de 1991, que versen sobre las zonas portuarias donde se desarrollarán los proyectos portuarios objeto de los contratos de concesión.

3.28 PLAN DE INVERSIONES.
Es el conjunto de actividades necesarias para el desarrollo del proyecto, el cual es propuesto por el concesionario y aprobado por el concedente. Engloba los ítems generales, el valor total de cada uno y la duración de las etapas en que se llevarán a cabo el total de las inversiones.

3.29 TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO – TRM.
Tasa de cambio de Pesos Colombianos por Dólares de los Estados Unidos de América, certificada diariamente por la Superintendencia Financiera de Colombia, en los términos del artículo 80 de la Resolución 8 de 2000 expedida por la Junta Directiva del Banco de la República.

3.30 ZONAS ACCESORIAS DE LA ZONA DE USO PÚBLICO.
Comprenden la dársena, de la cual hace parte la zona de giro, y la zona de atraque. Bajo ningún entendido comprenderán las zonas de fondeo.

3.31 ZUP.
Zona de uso público otorgada en concesión al concesionario, compuesta por las áreas señaladas en el artículo 52 de la Ley 1ª de 1991 o las normas que la modifiquen, complementen o deroguen.

3.32 ÁREAS DE FONDEO.
Son aquellas definidas por la autoridad marítima en los actos administrativos correspondientes, e identificadas de manera gráfica en la carta de navegación respectiva. Las áreas de fondeo no hacen parte

de las zonas accesorias. En todo caso, la concesión de las zonas entregadas al concesionario, no confiere ni reconoce título alguno de dominio sobre la propiedad del suelo ni del subsuelo por parte del concedente al concesionario.

3.33 CONTRAPRESTACIÓN POR ZONA DE USO PÚBLICO – ZUP.

Es el valor que el concesionario pagará como contraprestación por el uso y goce temporal y exclusivo de la ZUP, se refiere al valor presente neto de la suma en dólares de los estados unidos de América, establecida en las condiciones específicas, liquidada a:

- La tasa representativa del mercado – TRM del día siguiente a la firma del presente contrato, en caso de cancelarse en un único pago o;

- La tasa representativa del mercado – TRM del primer día de cada anualidad, la cual se contabilizará desde el día siguiente a la firma del presente contrato.

De dicho pago corresponderá el ochenta por ciento (80%) a la NACION - Instituto Nacional de Vías - INVIAS y el veinte por ciento (20%) restante al municipio en el que se desarrolle el proyecto portuario, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 856 de 2003, que modifica el artículo 7° de la Ley 1ª de 1991.

3.34 CONTRAPRESTACIÓN POR INFRAESTRUCTURA.

Es la suma que el concesionario pagará como contraprestación por el uso y goce temporal y exclusivo de infraestructura, el valor presente neto de la suma en dólares de los estados unidos de América, establecida en las condiciones específicas, liquidada a:

- La tasa representativa del mercado – TRM del día siguiente a la firma del presente CONTRATO, en caso de cancelarse en un único pago o;

- La tasa representativa del mercado – TRM del primer día de cada anualidad, la cual se contabilizará desde el día siguiente a la firma del presente contrato.

4 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA

CLASE	TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna SHD
Resolución	Se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina contable.	354	2007	X		

CLASE	TITULO DEL DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna SHD
Resolución	Se adopta el Plan General de Contabilidad Pública, compuesto por el Marco Conceptual, Estructura y descripción de cuentas.	355	2007	X		
Resolución	Se establece el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, compuesto por el Catalogo General de cuentas, procedimientos e Instructivos contables.	356	2007	X		
Resolución	Por la cual se modifica y deroga la Resolución 192 de 2010 y modifica el Régimen de Contabilidad Pública.	237	2010			
Resoluciones, conceptos, circulares externas, cartas circulares, instructivos, doctrina y otras normas de la Contaduría General de la Nación.		http://www.contaduria.gov.co		X	X	X
		N.A.				

5 FORMATOS Y REGISTROS UTILIZADOS

CLASE	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO	PRESENTACIÓN		
			Impreso	Digital	Mixto
Formato	Inversión de Capital Privado en Zonas de uso Público – Modo Portuario.	Fm – 112 - D			X
Formato	Análisis, Verificación y conciliación de Cifras de Inversión Privada en Bienes Uso Público – Modo Portuario.	N.A.	X		
Registro	Informes remitidos por los concesionarios registrados en el Sistema Orfeo – Correspondencia.	N.A.		X	X

Registro	Comunicaciones enviadas y recibidas.	N.A.			X
Registro	Correo electrónico.	N.A.		X	

6 CONDICIONES GENERALES

6.1. Los análisis, verificaciones y conciliaciones contables de las inversiones se preparan y presentan con base en la información reportada y la suministrada por los concesionarios, contenida en los informes y reportes que son enviados por correo físico o electrónico o cualquier otro medio magnético dentro de los términos señalados y establecidos por el Grupo Interno de Trabajo Portuario. En caso de no recibir la información solicitada en el plazo establecido, se debe enviar una comunicación escrita y magnética para que máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la misma se alleguen los informes solicitados.

6.2. En el Grupo Interno de Trabajo Portuario para el control, se mantendrá a disposición del funcionario responsable del análisis, verificación y conciliación de los datos en dicha área, la información necesaria, registrada y tabulada dentro del control de la Gestión Documental.

6.3. El Grupo Interno de Trabajo Portuario ejercerá el control del cumplimiento de los compromisos y obligaciones contenidos en los contratos suscritos con los concesionarios, relacionados con la ejecución de los planes de inversión pactados o acordados, en los términos de Ley, entre otros conceptos, así como mantener informada de todas las situaciones presentadas a la Subgerencia de Gestión Contractual.

6.4. La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Portuario suscribirá las comunicaciones en las que se requiera el suministro de los reportes de información, tanto la que se deberá aportar de manera ordinaria, como la que sea solicitada de manera adicional a los concesionarios por cuyos conceptos no hayan sido aceptados o no estén acordes con lo reglamentado por la ley, ni acordados con el Instituto Nacional de Concesiones – INCO.

6.5. La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Portuario ejercerá el seguimiento de las comunicaciones emitidas y recibidas tanto internas como externas, en lo relacionado con las respuestas a los oficios, comunicaciones y requerimientos que se originen, a fin de obtener oportunamente aclaración y/o soportes de la información por parte de los concesionarios.

6.6. En forma periódica el Grupo Interno de Trabajo Portuario y la Subgerencia de Gestión Contractual deberán realizar reuniones internas de seguimiento como mínimo mensualmente, de acuerdo con el cronograma establecido por el área, encaminadas a determinar acciones de seguimiento y mejoramiento en el proceso de conciliación contable de la inversión ejecutada frente al Plan de Inversión contenido en los contratos de concesión y aprobado por el Instituto Nacional de Concesiones – INCO y resolver así los asuntos que surjan y se encuentren pendientes.

6.7. El Grupo Interno de Trabajo Portuario deberá coordinar y programar reuniones periódicas con los representantes o delegados de los concesionarios, tendientes a solucionar, aclarar y obtener respuestas oportunas y efectivas que conduzcan a mantener las conciliaciones contables de la información en la ejecución de la inversión, privada debidamente realizada y acorde a la realidad.

6.8. Las partidas que surjan del proceso de conciliación, con antigüedad superior a 180 días deben ser analizadas, sustentadas y depuradas por el área de gestión en coordinación con los representantes de los concesionarios, aplicando procedimientos de depuración y verificación, según se requiera, dentro del mes siguiente a la verificación de dicha antigüedad.

6.9. La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Portuario debe informar a la Subgerencia de Gestión Contractual, dentro de los treinta (30) días siguientes al semestre respectivo analizado, sobre anomalías e incumplimientos no justificados para adoptar las medidas sancionatorias pertinentes, desde el punto de vista contractual y legal.

6.10. El Subgerente de Gestión Contractual designará un funcionario que lidere el desarrollo de las actividades del proceso de conciliaciones contables, quién informará las novedades que se presenten en desarrollo del mismo y preparará, de acuerdo con los lineamientos dispuestos, los requerimientos y ajustes necesarios para su modificación y mejoramiento continuo.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1. SOLICITAR Y CONSULTAR LA INFORMACION

Los informes requeridos con la información de la inversión ejecutada para el proceso conciliatorio se solicitarán al concesionario y se recibirá en medio físico o magnético, dentro de los términos y condiciones establecidos por las políticas establecidas por el Instituto Nacional de Concesiones – INCO para la materia. En el evento en que el concesionario no allegue la información en el plazo establecido, el Grupo Interno de Trabajo Portuario le enviará un correo electrónico y una carta oficial, con copia a la Subgerencia de Gestión Contractual y al área de Control Interno del INCO para que máximo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, sean allegados los informes y documentos solicitados.

ACTIVIDAD 2. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS

Recibida la información se procede a clasificar y distribuir los documentos remitidos por los concesionarios, y los originados y archivados internamente en la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Portuario entre los responsables de las conciliaciones, de acuerdo con la asignación de funciones establecida para el efecto. Los informes deben ser remitidos por los concesionarios conteniendo la información debidamente clasificada en forma física y/o magnética, dentro de los términos establecidos en los cronogramas y en los procedimientos internos del Instituto Nacional de Concesiones – INCO.

La clasificación de los documentos comprende:

- Valor de las Inversiones que fueron aprobadas y que han sido ejecutadas en desarrollo del contrato de concesión.

- Valor de los bienes entregados en concesión, con el fin de establecer un inventario de los mismos.
- Inventario de las inversiones realizadas por el concesionario con ocasión del Contrato de Concesión, detallando las cifras de cada uno de los valores invertidos.

La información solicitada debe ser presentada, debidamente certificada y firmada por el Gerente o Representante Legal y el Contador del concesionario; la información relacionada con las inversiones realizadas deberá estar firmada adicionalmente por el Revisor Fiscal. Asimismo, se deben anexar los soportes tales como contratos, actas de inicio, de finalización y recibo a satisfacción de las obras, órdenes de compra y facturas de los equipos, que permitan verificar las cifras certificadas.

Toda la información relacionada con las inversiones en Bienes de Uso Público, debe corresponder a aquellas que fue aprobadas en el contrato de concesión, la cual se debe clasificar así: 1.- Infraestructura: Construcciones, Inmuebles por destinación. 2.- Equipos. 3.- Dragados (Profundidad en metros) 4.- Sistemas. (De información y Seguridad).

Dicha información debe ser detallada por Ítems y por años, tal y como se encuentra determinado en el Plan de Inversiones contractual.

ACTIVIDAD 3. VERIFICAR LA INFORMACION

El responsable de la conciliación, revisa la consistencia y contenido de la información reportada por el concesionario y en el caso que presente inconsistencias procede a adelantar las acciones y gestiones necesarias para que esta cumpla con los requerimientos.

La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Portuario, a través del funcionario a quien se haya encargado la actividad, proyecta las comunicaciones internas y externas necesarias, en las cuales se solicitan las aclaraciones a las diferencias encontradas, así como los requerimientos de información y documentación soporte, haciendo énfasis en la oportunidad de la entrega de tales requerimientos.

Adicionalmente, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Portuario podrá solicitar aclaración a los concesionarios y áreas internas de la entidad, por correo electrónico y/o por comunicación oficial

ACTIVIDAD 4. PROCESAR LA INFORMACIÓN

Comprende la ejecución de las siguientes tareas:

- Recepcionar, analizar y clasificar la información recibida, conciliando contra lo solicitado, bien sea en forma automática o manual.
- Aplicar y realizar el cruce de las partidas reportadas como ejecución de la inversión contra los planes de inversión aprobados, determinando las partidas conciliatorias que se desprendan del análisis.
- Verificar el resultado del proceso adelantado, adoptando las acciones pertinentes, tanto al interior de la entidad como con los concesionarios para soportar adecuadamente la información.
- Con base en la información inicial y la adicional que haya sido preciso obtener, elaborar las hojas de trabajo necesarias, las cuales con apoyo en la documentación, se constituyen en el expediente para elaborar el documento o formato dispuesto para el reporte al área contable del Instituto.

- Diligenciar el Formato Fm 112 – D Inversión de Capital Privado en Zonas de Uso Público – Modo Portuario, con soporte en la Hoja de Trabajo y la documentación contenida en el expediente elaborado en el proceso conciliatorio.

ACTIVIDAD 5. ELABORAR LA CONCILIACIÓN

Procesada la información por parte del funcionario responsable asignado para realizar la conciliación, se prepara y revisa la conciliación, y junto con los documentos soportes la valida y obtiene la aprobación de su contenido por parte del Funcionario del Grupo Interno de Trabajo Portuario que tenga a su cargo la Supervisión del Contrato de Concesión objeto del análisis y conciliación de la Inversión Privada.

En el evento de presentarse alguna discrepancia en la composición de la información conciliada, se procede a verificar y reprocesar, de conformidad con la actividad 4.

ACTIVIDAD 6. DEPURAR LAS PARTIDAS PENDIENTES

Recibida la información o documentación, el funcionario encargado de la conciliación debe verificar, comparar y analizar su contenido procediendo a emitir los informes correspondientes y adelantar las acciones necesarias para que el proceso de conciliaciones se ajuste a los parámetros, metas y objetivos establecidos en materia de registro, depuración y razonabilidad de las cifras.

El funcionario asignado del grupo interno de trabajo portuario realiza las labores necesarias de gestión tales como: solicitar documentos soportes de la partida, analizar el documento, investigar su origen, proponer los ajustes y realizar el seguimiento y verificaciones de control subsiguientes.

Una vez clarificadas las partidas pendientes, elaborar las hojas de trabajo respectivas para proceder a emitir el informe respectivo en el Formato determinado para el registro contable.

ACTIVIDAD 7. DILIGENCIAR FORMATOS Y REGISTROS

- El funcionario asignado diligencia el formato denominado Análisis, Verificación y Conciliación de Cifras de Inversión Privada en Bienes Uso Público – Modo Portuario en el que se muestra el control de las partidas conciliatorias o pendientes por cada Contrato de concesión y vigencia; simultáneamente registra en hoja de análisis el detalle de la gestión adelantada de las partidas, por cada contrato.
- Se revisa el contenido del formato denominado Análisis, Verificación y Conciliación de Cifras de Inversión Privada en Bienes Uso Público – Modo Portuario y registros de la gestión por parte del funcionario encargado de la revisión y aprobación de las Conciliaciones realizadas.
- Por efecto de la conciliación y la labor realizada respecto de la información analizada y con soporte en el expediente y el formato u hoja de trabajo ya indicados, se elabora el Formato Fm 112 – D- Inversión de Capital Privado en Zonas de uso Público – Modo Portuario, para su respecto traslado al área contable para su registro.
- En caso de presentarse alguna inconsistencia para la aprobación de la información contenida en el formato indicado Fm 112 - D se devuelve la conciliación al funcionario responsable para que efectúe las correcciones. Si no existen inconsistencias se procede a diligenciar el formato en debida forma para la respectiva legalización de la información.

ACTIVIDAD 8. REVISAR FORMATOS

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Portuario o el responsable asignado, revisarán las cifras contenidas en los formatos, las conciliaciones y hojas de trabajo preparadas, teniendo en cuenta la gestión adelantada por el funcionario responsable del proceso.

ACTIVIDAD 9. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES

El responsable designado según el cronograma de actividades, elabora los siguientes informes:

- Informe del Análisis, Verificación y Conciliación de Cifras de Inversión Privada en Bienes Uso Público – Modo Portuario, de acuerdo con el cronograma de recepción y tramite de la información obtenida del concesionario.
- Informe de las partidas conciliatorias que no haya sido posible registrar en el respectivo semestre.
- Informe de las actividades realizadas en forma periódica, de acuerdo con el cronograma de actividades.
- Informe de la Inversión Ejecutada, la cual debe ser reportada en el Formato Fm 112-D- Inversión de Capital Privado en Zonas de uso Público – Modo Portuario.

El informe mensual de partidas conciliatorias pendientes, así como el de actividades realizadas debe ser presentado en la reunión de seguimiento que se debe llevar a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Portuario con los funcionarios asignados y responsables de la información.

ACTIVIDAD 10. APROBAR, FIRMAR Y CERRAR

- Si la información es consistente, se da traslado del Formato Fm 112-D- Inversión de Capital Privado en Zonas de uso Público – Modo Portuario, las conciliaciones resultantes del proceso, así como los demás soportes necesarios al funcionario responsable de su aprobación y evaluación final para su firma. Cuando se han firmado los documentos se da traslado de los mismos a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su respectiva incorporación contable, de acuerdo con las disposiciones que para el efecto estén reguladas por la Contaduría General de la Nación.
- Toda la información analizada, las conciliaciones efectuadas y los diferentes informes emitidos se devuelven a los funcionarios responsables para su archivo..

ACTIVIDAD 11. ADMINISTRAR, CONSERVAR Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS

Para el cumplimiento de esta actividad, el funcionario responsable de la conciliación en el área portuaria, deberá velar por obtener y mantener los recursos físicos requeridos y con las seguridades necesarias para preservar en debida forma tanto los documentos originados, como los recibidos.

La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Portuario mantendrá la documentación de la labor adelantada por efecto de la conciliación de la Inversión Privada realizada por los concesionarios en las zonas de uso público, debidamente archivada en el área durante el tiempo previsto en la organización y adoptará las acciones necesarias en su momento en que esta información deba ser trasladada al archivo documental del Instituto y con base en las Tablas de Retención Documental reglamentadas.

Así mismo, todos los integrantes del área serán responsables del control de los documentos a cargo y de aquellos que se faciliten a las demás dependencias con el fin consultar, fotocopiar o confrontar, de acuerdo a los procedimientos de Archivo establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Firma ARISTIDES GONEZ S	Nombre y Firma Miguel Lundínez Santos	Nombre y Firma