	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GSCP-P-019
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS DE CONCESIÓN PORTUARIA	Fecha:	09/01/2015

1. OBJETIVO
Administrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos portuarios suscritos entre la ANI y el concesionario.

2. ALCANCE
El procedimiento inicia con recepción del contrato de concesión (Incluida toda la documentación contractual) y finaliza con el inicio del procedimiento GSCP-P-018 Definición Estratégica de Reversiones, Manejo Operativo y Terminación Contratos.







3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte:
GSCP-P-012 Aprobación y Administración de Polizas y Demás Garantías.
GSCP-P-018 Procedimiento Definición estratégica de reversiones, manejo operativo de reversiones y terminación del contrato.
GSCP-P-021 Procedimiento Modificación de Contratos de Concesiones
GSCP-I-004 Instructivo Metodología para modificación de un Contrato de Concesión Portuaria

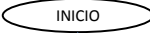

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
Gerente del Grupo interno de trabajo férreo y portuario

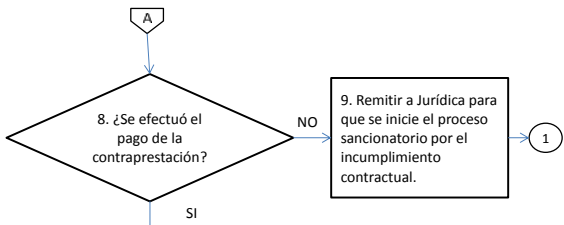
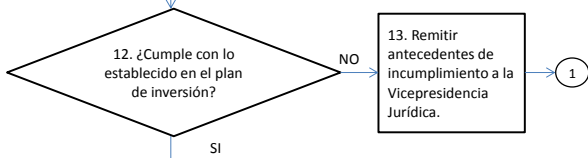
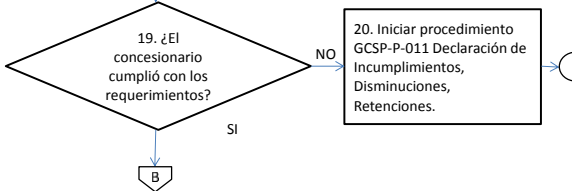
5. NORMATIVIDAD VIGENTE
Ley 1a de 1991 (Estatuto de Puertos Marítimos)
Decreto 4735 de Diciembre de 2009 (reglamenta el trámite de solicitud de concesiones para el desarrollo de actividades portuarias, previstas en la Ley 1ª de 1991 y en la Ley 1242 de 2008)

6. OBSERVACIONES
1. Las Vicepresidencias: de Gestión Contractual, Jurídica y de Planeación Riesgos y Entorno; deben definir los miembros del equipo de apoyo a la Supervisión del proyecto (técnico, financiero, jurídico, predial, social, ambiental, riesgos); los cuales estarán a cargo de los Gerentes de las respectivas áreas y serán estos quienes darán los lineamientos para la toma de decisiones durante el desarrollo del proyecto.
2. Se deben realizar reuniones periódicas, cumpliendo con los lineamientos del plan de regularización.

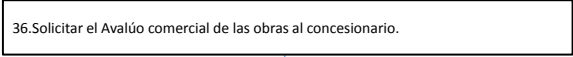
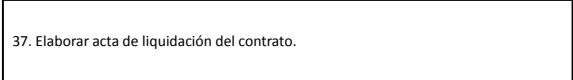
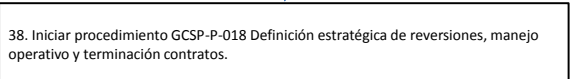
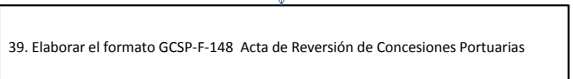
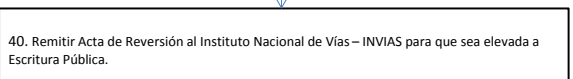
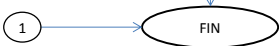
7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
<p>1. Recibir el contrato de concesión (Incluida toda la documentación contractual). Así mismo, el contrato de Interventoría (si aplica).</p>	Vicepresidente de Gestión Contractual y/o Gerente de Grupo Interno de trabajo Férreo y Portuario Líder del equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico)	Lista de chequeo de la documentación recibida (la documentación puede ser entregada en medio físico o magnético)
<p>2. Asignar líder del equipo de apoyo a la supervisión para la administración de cada permiso vigente, de acuerdo al procedimiento GSCP-P-022 Cumplimiento requisitos previos.</p>	Gerente de Grupo Interno de trabajo Férreo y Portuario	GADF-F-010 Memorando
<p>3. Comunicar por escrito la asignación de los permisos portuarios al líder del equipo de apoyo a la supervisión.</p>	Gerente de Grupo Interno de trabajo Férreo y Portuario	GADF-F-010 Memorando
<p>4. Revisar la documentación y clasificarlo dentro del conjunto de los permisos portuarios vigentes.</p>	Equipo de apoyo a la supervisión	GADF-F-010 Memorando
<p>5. Elaborar el acta de entrega de las zonas de uso público y la infraestructura existente.</p>	Líder del Equipo de apoyo a la supervisión	Acta
<p>6. Revisar y aprobar el Reglamento Técnico de Operaciones RTO presentado por el Concesionario.</p>	Gerente de Grupo Interno de trabajo Férreo y Portuario	Resolución
<p>7. Verificar el pago de la contraprestación por parte del concesionario.</p>	Gerente Financiero Financiero equipo de apoyo a la supervisión	GSCP-F-049 Informe de Supervisión GITFP
		

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Líder del Equipo de apoyo a la supervisión	GADF-F-010 Memorando
<p>10. Iniciar procedimiento GCSP-P-012 Aprobación y Administración de Polizas y Demás Garantías.</p>	Líder del Equipo de apoyo a la supervisión	Registros del procedimiento GCSP-P-012 Aprobación y Administración de Polizas y Demás Garantías.
<p>11. Verificar el cumplimiento del plan de inversión.</p>	Financiero equipo de apoyo a la supervisión	GCSP-F-049 Informe de Supervisión GITFP
	Líder del Equipo de apoyo a la supervisión	GADF-F-010 Memorando
<p>14. Elaborar el inventario inicial en conjunto con el concesionario y la interventoría (si aplica).</p>	Líder del Equipo de apoyo a la supervisión	Acta
<p>15. Verificar el historial del inventario.</p>	Líder del Equipo de apoyo a la supervisión	Formato GCSP-F-099 inventario puertos
<p>16. Suministrar información para la actualización de las bases de datos del Sistema de Información.</p>	Líder del Equipo de apoyo a la supervisión	En el sistema de información existente (software, bases de datos y otros)
<p>17. Realizar reunión semanal de Plan de Regularización, en la cual se revisará la problemática en los aspectos técnico, predial, social, ambiental, financiero, legal y riesgos; entre otros.</p> <p>Definir pasos a seguir, puntos críticos del proyecto y necesidades.</p> <p>Socializar resultados y responder inquietudes.</p> <p>Como mínimo una de las reuniones se debe hacer con presencia de Interventoría (si aplica).</p>	Equipo de apoyo a la supervisión	SEPG-F-027 Acta de Reunión
<p>18. Realizar visitas semestrales de supervisión.</p>	Líder del equipo de apoyo a la supervisión	Informe
	Gerente del Grupo interno de trabajo Férreo y portuario	Registros Procedimiento GCSP-P-011 Declaración de Incumplimientos, Disminuciones, Retenciones

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>21. Elaborar informe trimestral por parte del equipo de apoyo a la supervisión.</p>	Equipo de apoyo a la supervisión	GCSP-F-049 Informe de Supervisión GITFP
<p>22. ¿Hay solicitud de modificaciones para el contrato?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p>		
<p>23. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el decreto 4735 del 2009.</p>	Equipo de apoyo a la supervisión	Informe
<p>24. ¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos en el decreto 4735 del 2009?</p> <p>NO → 25. Remitir al concesionario para ajustar la solicitud. → 3</p> <p>SI</p>	Líder del equipo de apoyo a la supervisión	GADF-F-012 Oficio
<p>26. Citar y realizar audiencia pública (para socialización y posterior pronunciamiento de autoridades). (Iniciar GCSP-I-004 Instructivo Metodología para modificación de un Contrato de Concesión Portuaria).</p>	Gerente del Grupo interno de trabajo Férreo y portuario Líder del equipo de apoyo a la supervisión	Citación mediante resolución
<p>27. Realizar la evaluación técnica, financiera y jurídica de la solicitud.</p>	Gerente del Grupo interno de trabajo Férreo y portuario Líder del equipo de apoyo a la supervisión Financiero equipo de apoyo a la supervisión Jurídico equipo de apoyo a la supervisión	GADF-F-010 Memorando Conceptos Técnicos, Jurídicos y Financieros.
<p>28. Presentar modificación contractual al Comité de Contratación para ser remitida al Consejo Directivo.</p>	Gerente del Grupo interno de trabajo Férreo y portuario Líder del equipo de apoyo a la supervisión Financiero equipo de apoyo a la supervisión Jurídico equipo de apoyo a la supervisión	GADF-F-010 Memorando Conceptos Técnicos, Jurídicos y Financieros.
<p>29. ¿Fue aprobada la solicitud de modificación por el consejo Directivo?</p> <p>NO → 30. Elaborar y notificar la resolución de negación de la solicitud de la modificación. → 3</p> <p>SI</p>	Vicepresidente de Gestión Contractual Gerente del Grupo interno de trabajo Férreo y portuario Gerente Grupo interno de trabajo Financiero Gerente Jurídica de Gestión Contractual Vicepresidente Jurídico	Resolución
<p>31. Expedir acto administrativo aprobando la modificación.</p>	Vicepresidente de Gestión Contractual Gerente del Grupo interno de trabajo Férreo y portuario Gerente Jurídico de Gestión Contractual Vicepresidente Jurídico	Resolución
<p>32. Elaborar otrosí modificatorio al contrato.</p>	Gerente Jurídico de Gestión Contractual	Otro si modificatorio
<p>33. ¿El permiso de concesión cumplió con el plazo contractual establecido?</p> <p>NO → 34. Iniciar procedimiento GCSP-P-011 Declaración de Incumplimientos, Disminuciones, Retenciones. → 1</p> <p>SI</p>	Líder del equipo de apoyo a la supervisión	Registros Procedimiento
<p>35. Efectuar la visita, verificando los inventarios de la infraestructura y determinando su estado actual.</p>	Líder del equipo de apoyo a la supervisión	Informe visita

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Líder del equipo de apoyo a la supervisión	GADF-F-012 Oficio
	Gerente Grupo Interno de trabajo asesoría Gestión Contractual 1 Líder del equipo de apoyo a la supervisión	GCSP-F-129 Acta liquidación contrato de concesión
	Gerente del Grupo interno de trabajo Férreo y portuario Líder del equipo de apoyo a la supervisión	Registros del procedimiento GCSP-P-018 Definición estratégica de reversiones, manejo operativo y terminación contratos.
	Equipo de apoyo a la supervisión	GCSP-F-148 Acta de Reversión de Concesiones Portuarias
	Equipo de apoyo a la supervisión	GADF-F-012 Oficio
		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	09/01/2015	Elaboración del documento

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Miguel Alexei Landínez Santos	Experto G3 08	19/08/2014	ORIGINAL FIRMADO
	Andrés David Gnecco Martínez	Contratista	19/08/2014	
Revisado	Dina Rafaela Sierra Rochels	Gerente de Proyectos Grupo Interno Trabajo Férreo y Portuario	26/08/2014	
	Gloria Inés Cardona Botero	Gerente de Proyectos VGC	17/12/2014	
Aprobado	Andrés Figueredo Serpa	Vicepresidente Gestión Contractual	09/01/2015	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 07 - Calidad	09/01/2015	