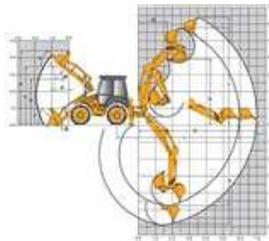




**Agencia Nacional de
Infraestructura**

MANUAL DE INDUCCIÓN



PRESENTACIÓN

Hemos diseñado este programa con el fin de facilitarle la información necesaria 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 nuestra organización.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

BIENVENIDA

A partir de este momento, usted es nuestro/a compañer/a de trabajo. Sus competencias, carrera, 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 también 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 por tanto, 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!

LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Presidente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

INTRODUCCIÓN

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

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

QUIENES SOMOS

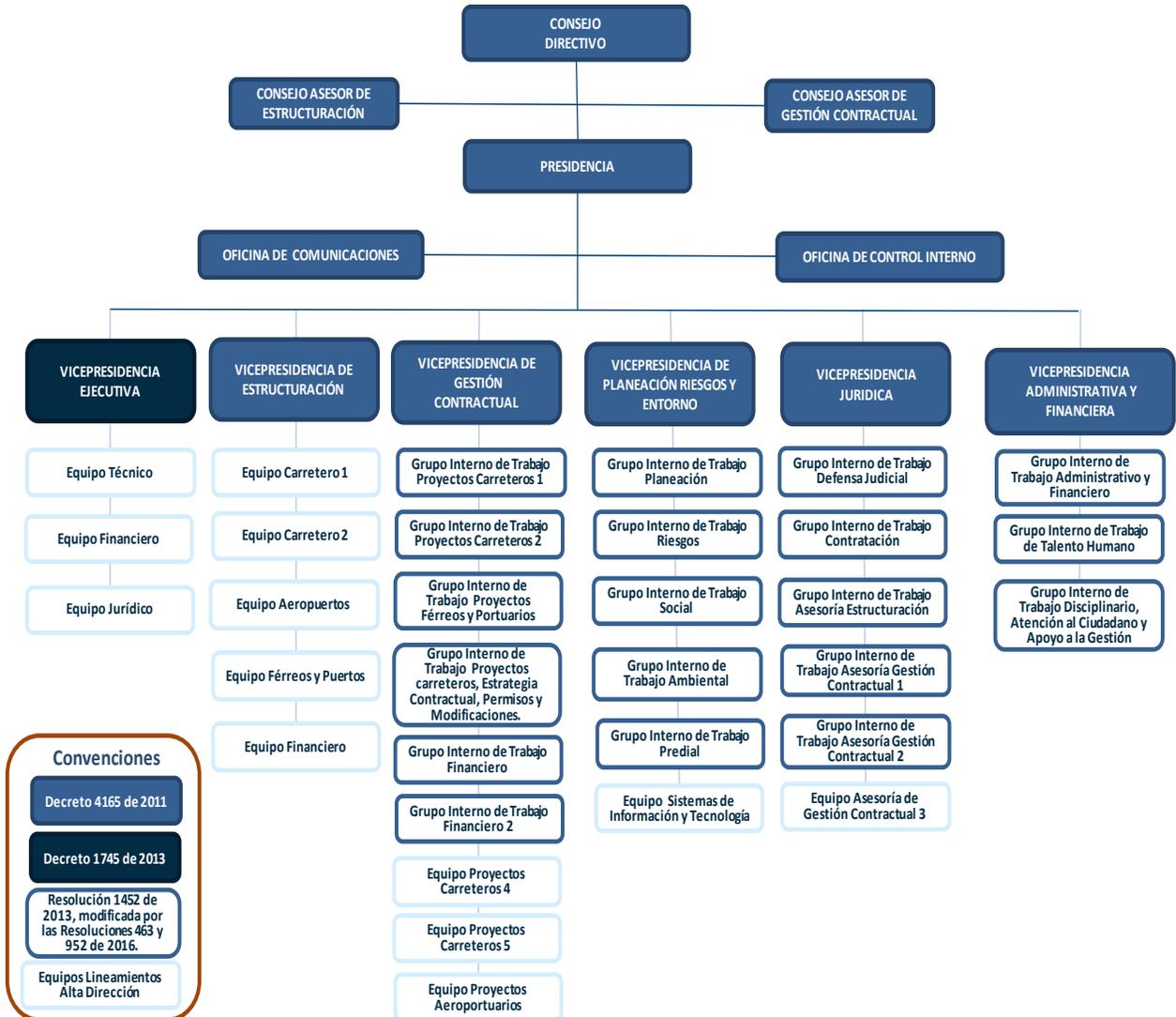
La Agencia Nacional de Infraestructura, es una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, según 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: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ANI



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

FUNCIONES GENERALES

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 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).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

FUNCIONES GENERALES

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

FUNCIONES GENERALES

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: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

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: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIÓN PRINCIPAL
	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 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.
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

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIÓN PRINCIPAL
		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 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.
	Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión.	Adelantar los procesos disciplinarios contra los funcionarios y ex funcionarios de la Agencia Nacional de Infraestructura, analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano, así como controlar el cumplimiento de los plazos legales en los asuntos relacionados con los procesos disciplinarios y la atención al ciudadano.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

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), con transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad en sus procesos.

Para el desarrollo de esta política cuenta con el compromiso de la alta dirección, fortalecimiento del talento humano, el cumplimiento de las normas legales y la disposición de los recursos físicos, tecnológicos y financieros, fundamentados en el mejoramiento continuo de la entidad y la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

➤ **OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Desarrollar la infraestructura propiciando la vinculación de capital privado en los diferentes modos de transporte, para fortalecer la conectividad y competitividad del país, contribuyendo así al mejoramiento y calidad de la vida de la población.
2. Generar compromiso desde la Alta Dirección para la implementación de la política de calidad al interior de la Entidad, promoviendo la participación activa del talento humano, su formación y capacitación.
3. Aplicar el marco normativo, jurídico y técnico para el desarrollo de los proyectos de concesión de APP.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

4. Hacer buen uso de los recursos físicos, tecnológicos y financieros.
5. Promover la toma de decisiones ágil, oportuna y acertada mediante la definición de los procedimientos definidos para la Entidad.
6. Atender oportunamente las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) presentadas a la entidad.

➤ **FOCOS ESTRATÉGICOS**

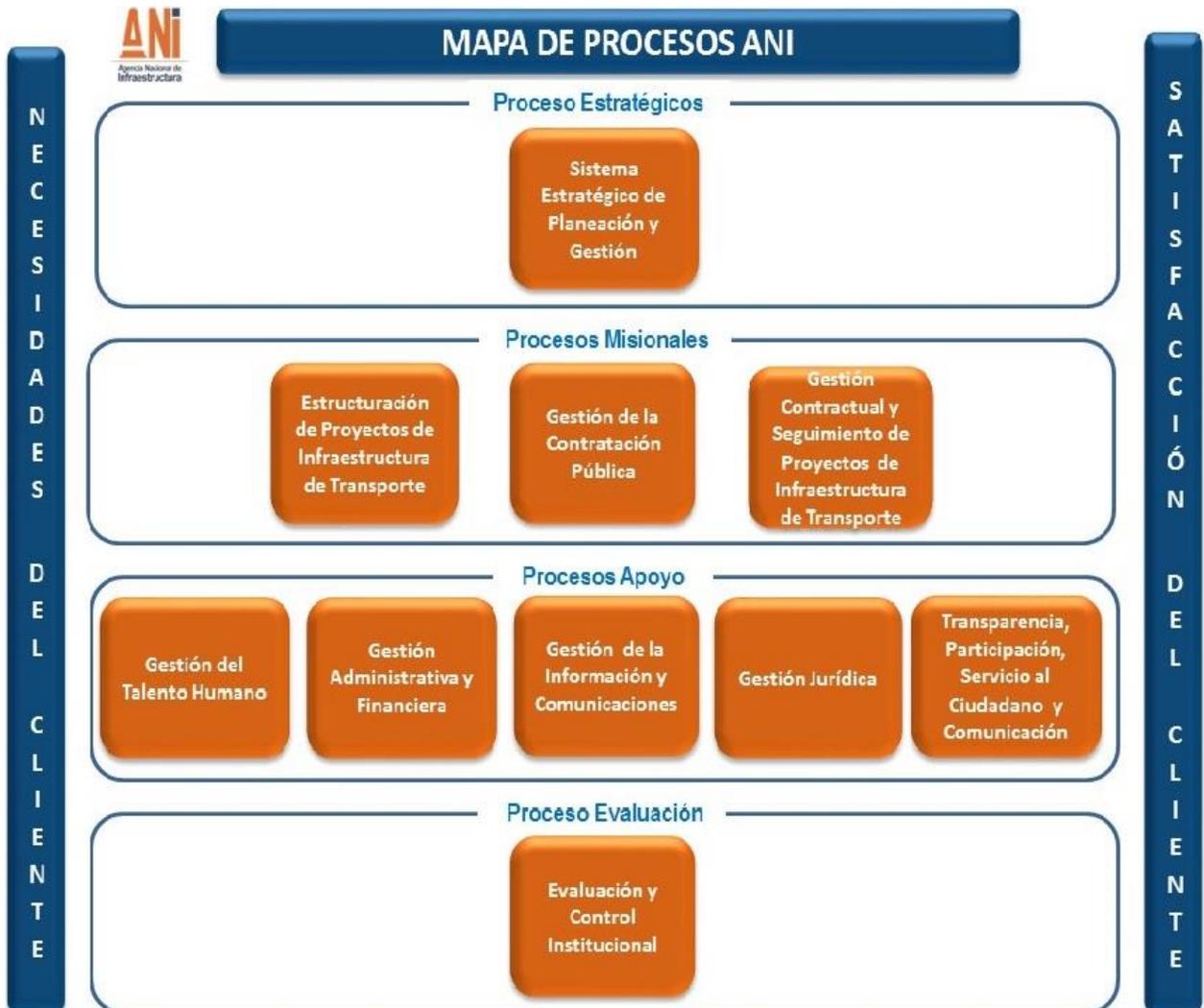
FOCOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS
<p>1. Desarrollar la infraestructura de transporte generadora de conectividad, servicios de calidad, empleo y crecimiento sostenible, con responsabilidad social, mediante contratación de proyectos APP (Asociaciones Público Privadas) en todos los modos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar la estructuración y adjudicación de los proyectos restantes del programa 4G de INICIATIVA PÚBLICA. • Realizar adjudicación de proyectos del programa 4G de INICIATIVA PRIVADA. • Adjudicar proyectos APP de iniciativa privada que permitan la reactivación efectiva de la intermodalidad en Colombia. • Desarrollar e implementar el Plan Maestro de Transporte en sus diferentes componentes, articulando a este los proyectos de la Entidad. • Garantizar sinergia, aprendizaje y transición entre los proyectos existentes y los nuevos proyectos. • Asesorar otros sectores y entes territoriales en la estructuración y contratación de proyectos de infraestructura. • Generar nuevas fuentes de recursos propios para el desarrollo de los proyectos y operación de la ANI.
<p>2. Gestionar el desarrollo adecuado de los contratos de concesión en ejecución, facilitando la construcción y operación oportuna de la infraestructura, el desarrollo sostenible y el logro de los niveles de inversión propuestos en el PND.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar adecuadamente la etapa de pre- construcción de los proyectos para su terminación oportuna, garantizando el uso eficiente de recursos. • Terminar en tiempo y calidad las obras y planes de inversión programados, logrando el cumplimiento de las metas del PND. • Desarrollar e implementar herramientas, metodologías y sistemas para el control y seguimiento integral y eficiente de los proyectos. • Estandarizar los criterios y mecanismos legales para la resolución de conflictos, optimizando la defensa de los intereses del Estado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

FOCOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer las estrategias y herramientas que garanticen una adecuada gestión de riesgos de la entidad. • Mantener la articulación de las interventorías a los fines esenciales de la Agencia Nacional de Infraestructura.
<p>3. Generar confianza en ciudadanos, Estado, inversionistas y usuarios de la infraestructura, promoviendo transparencia y participación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer las estrategias y herramientas que garanticen transparencia y confiabilidad en todas las gestiones de la Entidad. • Implementar mecanismos periódicos y participativos de rendición de cuentas. • Mantener una comunicación, interacción y gestión efectiva con las demás entidades públicas. • Desarrollar herramientas para divulgación oportuna de información confiable y relevante. • Desarrollar procesos efectivos para la gestión predial, social y ambiental. • Adelantar acciones para generar reconocimiento, favorabilidad y seguimiento por formadores de opinión.
<p>4. Fortalecer la gestión y toma de decisiones oportuna de la Entidad, basados en el trabajo en equipo que permita la consolidación de una Agencia competitiva con solidez técnica y ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias y mecanismos de trabajo en equipo que fortalezcan el talento humano y promuevan un clima organizacional motivado y armónico. • Promover la administración digital de la Agencia Nacional de Infraestructura. • Fortalecer y mantener el Sistema Integrado de Gestión que optimice los procesos basados en el mejoramiento continuo, articulando la gestión de los equipos a la planeación estratégica. • Implementar estrategias y herramientas de gestión del conocimiento para fortalecer la toma de decisiones. • Gestionar la consecución, ejecución y control de los recursos físicos y financieros de manera oportuna y eficiente que permita el adecuado funcionamiento de la Entidad y desarrollo de los proyectos a su cargo.

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

MAPA DE PROCESOS



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

VALORES Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA ANI

➤ VALORES

- **Respeto.** El respeto permite que podamos reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. El respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. Hace posible que nuestra Entidad y la sociedad vivan en paz, en una sana convivencia con base en normas e instituciones. Implica reconocer en sí y en los demás los derechos y las obligaciones.
- **Honestidad.** Constituye una cualidad de cada servidor público y contratista vinculado a la Agencia Nacional de Infraestructura. Consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad. Este es un valor imprescindible para que las relaciones en la Entidad se desarrollen en un ambiente de confianza y solidaridad. La honestidad afianza el respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.
- **Responsabilidad.** Es asumir los roles y actividades encomendadas con compromiso y solidaridad, haciendo el mejor esfuerzo por conseguir los objetivos de la Agencia Nacional de Infraestructura con un manejo eficiente de los recursos, asegurando la óptima gestión en las inversiones de infraestructura para el territorio nacional, prevaleciendo el bien común por encima de los intereses particulares. Es la obligación de todos los miembros de la Entidad, para responder por sus actos y contribuir al bienestar de la sociedad.
- **Lealtad.** Implica cumplir con un compromiso, aún frente a circunstancias cambiantes y adversas. Los Servidores Públicos y colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura, manifiestan el compromiso institucional frente a cualquier circunstancia para desarrollar con los más altos estándares la misión y visión propuestos por la Entidad.

➤ PRINCIPIOS

- **Transparencia.** Característica que debe tener toda persona de bien, consistente en comunicar sus pensamientos, sentimientos y propuestas sin ocultar nada, actuar de manera honrada, sencilla y directa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

- **Trabajo en Equipo.** Es una forma de trabajo organizado en donde la base fundamental es que las personas que lo constituyen adoptan una actitud compartida de colaboración y participación frente al logro de resultados específicos para lo cual deben realizar actividades interdependientes. En la Agencia Nacional de Infraestructura, el trabajo en equipo es primordial, lo que lleva al desarrollo de las metas propuestas por el Gobierno Nacional, dejando en alto en nombre de la Entidad con reconocimiento de eficiencia, eficacia y efectividad.
- **El Talento Humano es el capital más valioso de la Entidad.** La Agencia Nacional de Infraestructura reconoce que el capital humano es el pilar fundamental que permite concretar las políticas, planes y programas formulados para cumplir la misión y la visión; el capital humano es un recurso estratégico para los procesos de productividad de la Entidad.

CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

En la Agencia Nacional de Infraestructura contamos con un CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO, porque en la búsqueda de identidad institucional y responsabilidad social, la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, debe adoptar y fortalecer los principios y valores éticos de los miembros que la integran. Así mismo se define lo que la organización espera de sus servidores, colaboradores y quehaceres, independientemente de su trabajo, formación y/o cargo desempeñado. Porque representa un compromiso fundamental de la Entidad en velar que, en todos los comportamientos de sus integrantes, y demás grupos de interés, siempre prevalezcan los valores y principios éticos. Porque la confianza se gana demostrando un comportamiento y actuación ejemplar con nuestros clientes internos y externos.

Este código lo encontramos ubicado en nuestra intranet en el siguiente link:
http://ani.gov.co/sites/default/files/u233/sepg-m-001_codigo_etica_v2.pdf

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

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.

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

La Prima Técnica en la Agencia Nacional de Infraestructura se otorgará teniendo en cuenta alternativamente por Título de Estudios de Formación Avanzada y Cinco (5) años de Experiencia Altamente Calificada o por Evaluación del Desempeño

Para otorgar la prima técnica por Título de Estudios de Formación Avanzada y Cinco (5) años de Experiencia Altamente Calificada, los servidores que lo soliciten deberán acreditar título de estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada que excedan los establecidos para el cargo que desempeñe.

La prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada constituye factor salarial para liquidar aquellos beneficios salariales y prestacionales donde la Ley, así lo contemple.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

Para el reconocimiento de la prima técnica por evaluación del desempeño, los servidores que tengan derecho a ella deberán haber obtenido un porcentaje correspondiente al noventa por ciento (90%) como mínimo, del total de la última evaluación de desempeño, correspondiente a un periodo no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad.

La evaluación del desempeño se realizará por el Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura en el formato en Excel titulado "EVALUACIÓN PARA EL CRECIMIENTO" el cual se adopta se puede descargar en la Intranet.

- **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 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. (Decreto 1045/78, Art. 32).
- **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 (Decreto 1045/78, artículo 8 y 17). 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 (Ley 995/05, artículo 1, y Decreto 404 de 2006, Art. 1).
- **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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

- **PRIMA DE VACACIONES:** Equivalente a 15 días de salario por cada año de servicio (Decreto 1045, Artículo 25). 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 (Decreto 404/06, Art. 1).
- **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 (Ley 6/45, Art. 17, Decreto 1160/47, Art. 1, Decreto 1045/78, Art. 40)
- **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 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 el Decreto Nacional 1042 de 1978 (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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

CONDICIONES LABORALES

- **JORNADA LABORAL:** Según la Resolución 252 de 2008, 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 12:30 p.m. a 1:30 p.m.
- **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.
- **LICENCIA ORDINARIA:** El empleado tiene derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos, prorrogables por otros treinta (30) días más, si existe justa causa, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la administración decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La solicitud de licencia ordinaria se hará por escrito con el visto bueno del jefe inmediato.
- **LICENCIA REMUNERADA POR LUTO:** El empleado tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y según civil. La justificación de la ausencia se presentará por escrito ante el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando los documentos requeridos en los términos del Decreto 1635 de 2013.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

➤ **CAPACITACIÓN**

El objetivo del Plan Institucional de Capacitación es desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura, orientado a lograr la productividad individual y grupal y el mejoramiento en la gestión institucional.

El Plan Institucional de Capacitación se formula a través de los Proyectos de aprendizaje en equipo – PAE.

Son beneficiarios de la capacitación los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

Los funcionarios con nombramiento en provisionalidad y en período de prueba tendrán derecho a acceder a programas de inducción, reinducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo.

➤ **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
- Educación formal

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

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.

➤ **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.

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.

➤ **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El plan de seguridad y salud en el trabajo abarca la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener, y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores de la Agencia con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. De conformidad con la normatividad vigente.

PRESUPUESTOS DE ESTILOS DE ADMINISTRACIÓN EN LA ANI

- Contamos con un equipo humano de líderes comprometidos con el desarrollo integral de su gente y la optimización de sus procesos de trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

- Cada jefe es un orientador y un facilitador que conoce su trabajo y establece reglas claras y bien definidas para cada funcionario.
- Son capaces de entrenar y apoyar a su equipo para que entre todos se logren las metas y podamos ofrecer el crecimiento que espera y necesita el país.
- La administración de nuestro personal se enmarca en principios de transparencia, comunicación abierta y respetuosa, equidad, normas legales, disciplina y sano reconocimiento al buen desempeño, dentro de una cultura de medición hacia el mejoramiento.

**COMPETENCIAS COMUNES Y COMPETENCIAS
COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO**

➤ **COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

➤ **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO**

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL	INDUCCIÓN	Fecha: 23/08/2016

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:

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		
APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Diego Fernando Ramirez Sepulveda	Experto - G3 - 05	19/08/2016	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Ivonne de la Caridad Prada Medina	Coordinador GIT Talento Humano	22/08/2016	
Aprobado	Maria Clara Garrido Garrido	Vicepresidente Administrativa y Financiera	23/08/2016	
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 12	23/08/2016	