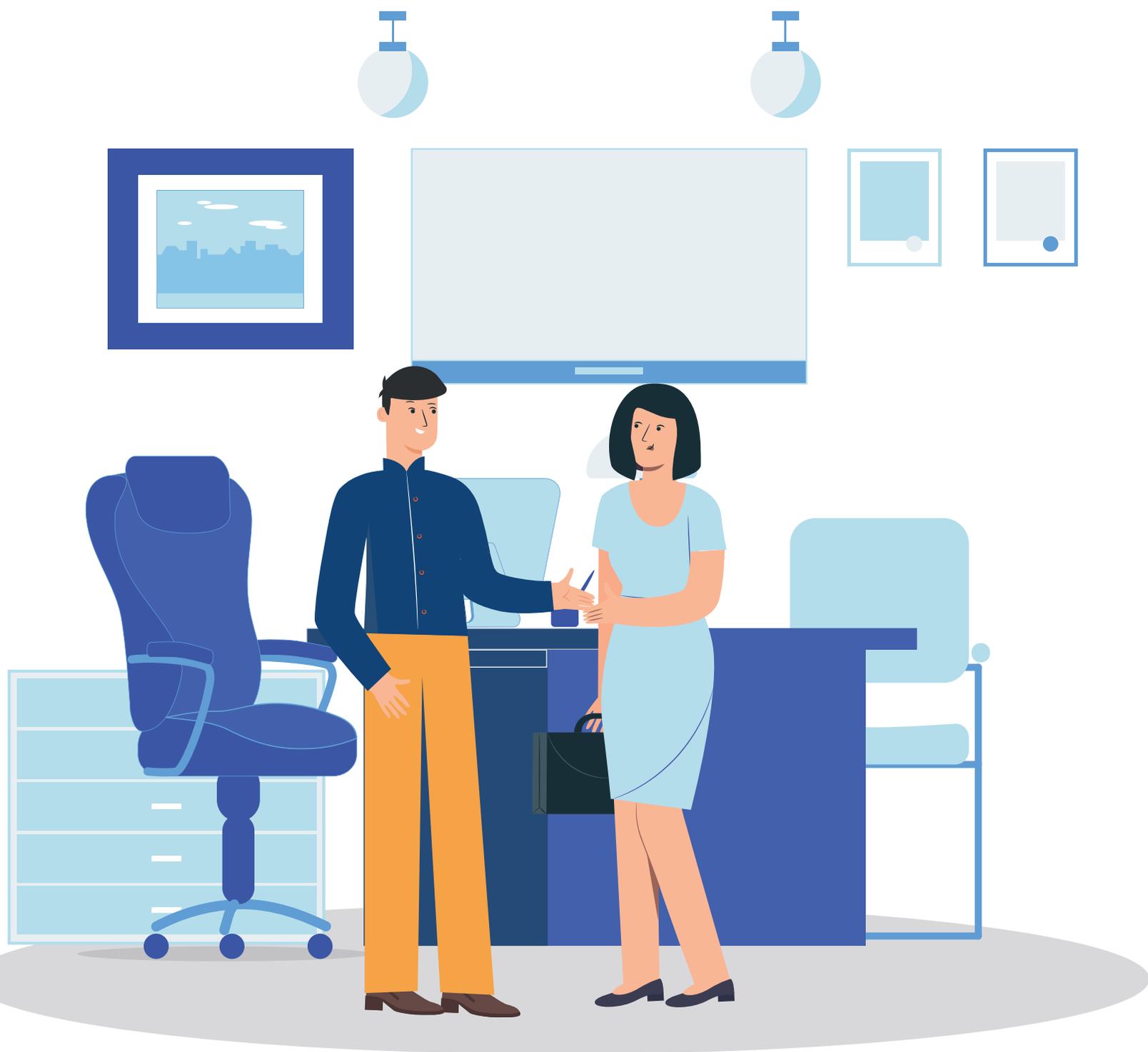


MANUAL DE INDUCCIÓN



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
BIENVENIDA.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. QUIENES SOMOS.....	6
2. ORGANIGRAMA.....	7
3. FUNCIONES GENERALES.....	8
4. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.....	13
4.1 VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	13
4.2 VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO..	14
4.3 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA.....	16
4.4 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	18
5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	19
6. CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ANI.....	24
6.1 HONESTIDAD.....	25
6.2 RESPETO.....	28
6.3 COMPROMISO.....	30
6.4 DILIGENCIA.....	33
6.5 JUSTICIA.....	35
6.6 COOPERACIÓN.....	37
7. RÉGIMEN SALARIAL.....	39
8. CONDICIONES LABORALES.....	46
9. PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS.....	48
9.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	48
9.2 PLAN DE ESTÍMULOS	49
9.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).....	52
10. INDUCCIÓN AL CARGO.....	53
11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	54
12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES VINCULADOS BAJO LA FIGURA DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.....	57
13. COMISIÓN DE PERSONAL.....	59
14. COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	60
15. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	61

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

PRESENTACIÓN



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

Queremos compartirle la información más relevante de la entidad, porque Usted ahora hace parte activa de esta organización.

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

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

BIENVENIDA

Nos complace darle la bienvenida a la Agencia Nacional de Infraestructura; entidad del Estado Colombiano responsable de construir infraestructura a través de Asociaciones Público-Privadas, para generar conectividad, servicios de calidad y desarrollo sostenible al país.

Nos llena de alegría saber que gracias a sus competencias, cualidades y aptitudes ahora es parte de esta maravillosa entidad, y estamos seguros de que su aporte será fundamental para el logro de nuestras metas institucionales.

En la ANI cada persona cumple una labor muy importante para contribuir con el progreso y desarrollo sostenible, basados en la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia, la justicia y la cooperación valores que, aunados al cumplimiento de los deberes y responsabilidades, así como el sentido de pertenencia y trabajo en equipo, harán que esta nueva experiencia contribuya a su crecimiento personal y profesional.

Estamos seguros de que con su participación haremos de la Agencia Nacional de Infraestructura, una entidad cada día mejor.

Éxitos!!!



**¡NUESTRO TALENTO HUMANO ES
LO MÁS IMPORTANTE!**

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

INTRODUCCIÓN



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

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

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

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

1. 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.

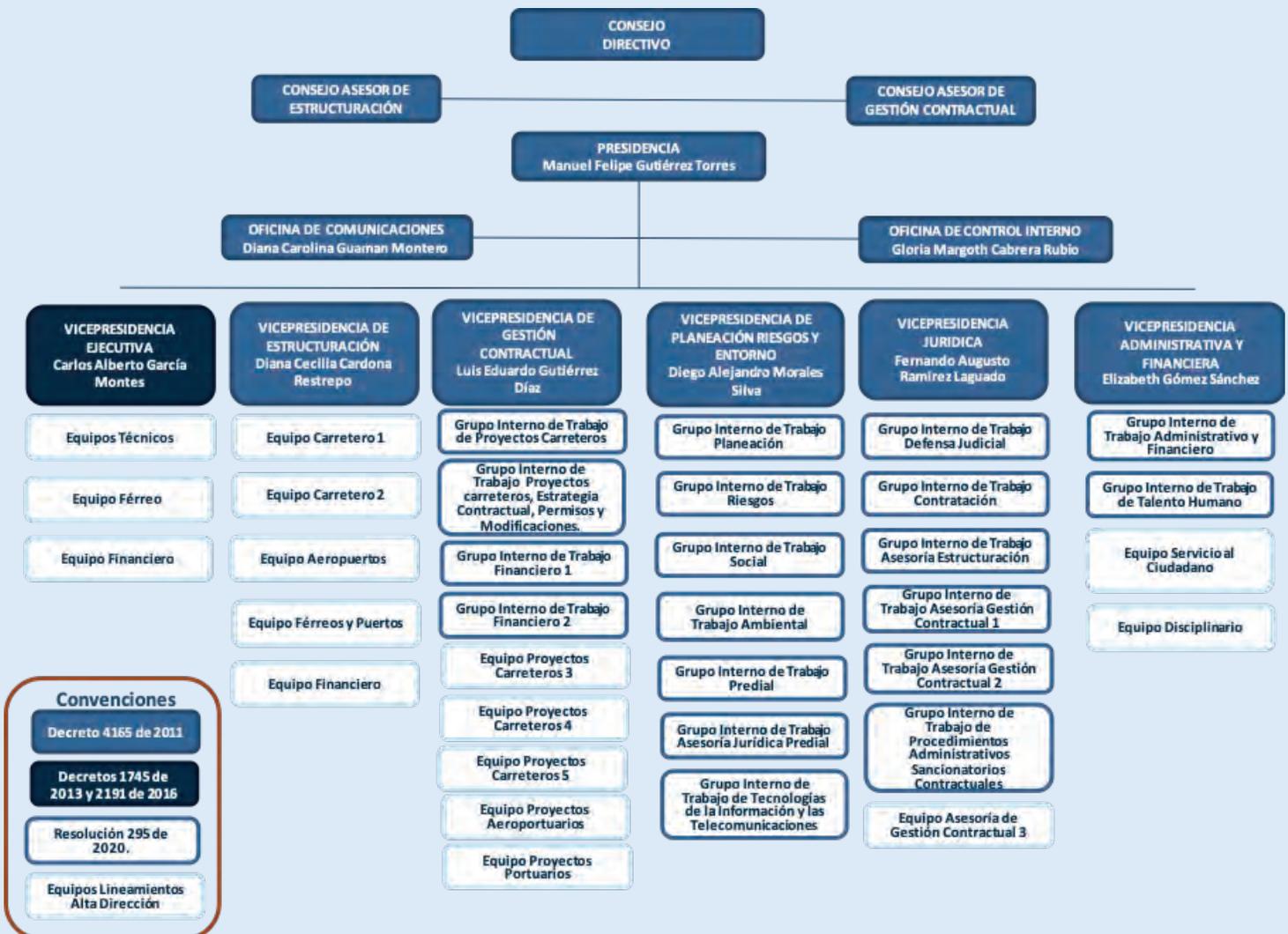
Decreto
4165
del 03 noviembre
de 2011



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.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

2. ORGANIGRAMA



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

3. FUNCIONES GENERALES

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

1

Identificar, evaluar la viabilidad y proponer iniciativas de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada para el desarrollo de la infraestructura de transporte y de los servicios conexos o relacionados.

2

Planear y elaborar la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública y de los servicios conexos o relacionados, que hayan sido previamente identificados por el Ministerio de Transporte o asignados por el Gobierno Nacional.

3

Crear y administrar un banco de proyectos de infraestructura de transporte que sean susceptibles de desarrollarse mediante concesión u otras formas de Asociación Público-Privada.

4

Definir metodologías y procedimientos en las etapas de planeación, preadjudicación, adjudicación, postadjudicación y evaluación de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

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).

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.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

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.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

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.

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).



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

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.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

4. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

4.1 VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO

Grupos Internos de Trabajo de Proyectos Carreteros.

FUNCIONES

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

Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.

FUNCIONES

Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de interventoría de los proyectos relacionados con áreas e infraestructura de transporte en el modo carretero.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO

Grupo Interno de Trabajo Financiero 2

FUNCIONES

Verificar y aprobar la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privadas.

MANUAL DE INDUCCIÓN AL CARGO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020

4.2 VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIONES
Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Establecer las metodologías asociadas a la planeación institucional, los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales y de gestión del conocimiento que sean requeridas por la Entidad.
Grupo Interno de Trabajo de Riesgos	Establecer las metodologías para la identificación, valoración, administración y mitigación de riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privadas a cargo de la Entidad.
Grupo Interno de Trabajo Social	Valorar el componente social de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
Grupo Interno de Trabajo Ambiental	Valorar el componente ambiental de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.

MANUAL DE INDUCCIÓN AL CARGO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020

4.2 VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIONES
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 publico privadas.
Grupo Interno de Trabajo Asesoría Jurídica Predial	Definir las medidas jurídicas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones e interventorías, y preparar políticas de prevención del daño antijurídico en materia predial.
Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Planear, formular, estructurar, controlar, medir el impacto y hacer el seguimiento a las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad en la Entidad

MANUAL DE INDUCCIÓN AL CARGO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020

4.3 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIONES
<p>Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial</p>	<p>Adelantar la defensa judicial de la Entidad y hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o pasiva, así como hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la entidad.</p>

GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIONES
<p>Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>	<p>Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación, elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como las modificaciones y liquidaciones contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura.</p>

MANUAL DE INDUCCIÓN AL CARGO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020

4.3 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIONES
Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración	Orientar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público-privada, emitir concepto legal inherente a los proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIONES
Grupo Interno de Trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales	Iniciar, tramitar y finalizar, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los procesos administrativos sancionatorios contractuales, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales con el fin de elaborar los actos administrativos definitivos correspondientes a dicha función, para la decisión del funcionario competente, conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIONES
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.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

4.4 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO

Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.

FUNCIONES

Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de bienes y servicios generales, ejecutar la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Agencia.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO

Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

FUNCIONES

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión humana de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, las normas vigentes y directrices de los organismos gubernamentales rectores.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Desarrollar infraestructura concesionada que conecte vidas y territorios de manera sostenible e incluyente, fortaleciendo su institucionalidad desde la gente y para la gente.



VISIÓN

En el año 2025 la ANI será una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos de infraestructura sostenible.

La infraestructura a su cargo facilitará la conectividad y el desarrollo propio y sostenible de los territorios.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

POLÍTICA DE CALIDAD

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

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



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

OBJETIVOS DE CALIDAD

Apoyar el desarrollo de la infraestructura de transporte en los diferentes modos.

1

Gestionar el desarrollo adecuado de los contratos de concesión en ejecución y la adecuada gestión de los riesgos y oportunidades de mejora de los procesos.

2

Generar confianza en los ciudadanos, Estado, inversionistas, y usuarios de infraestructura.

3

Fortalecer la gestión institucional fundamentados en el mejoramiento continuo

4

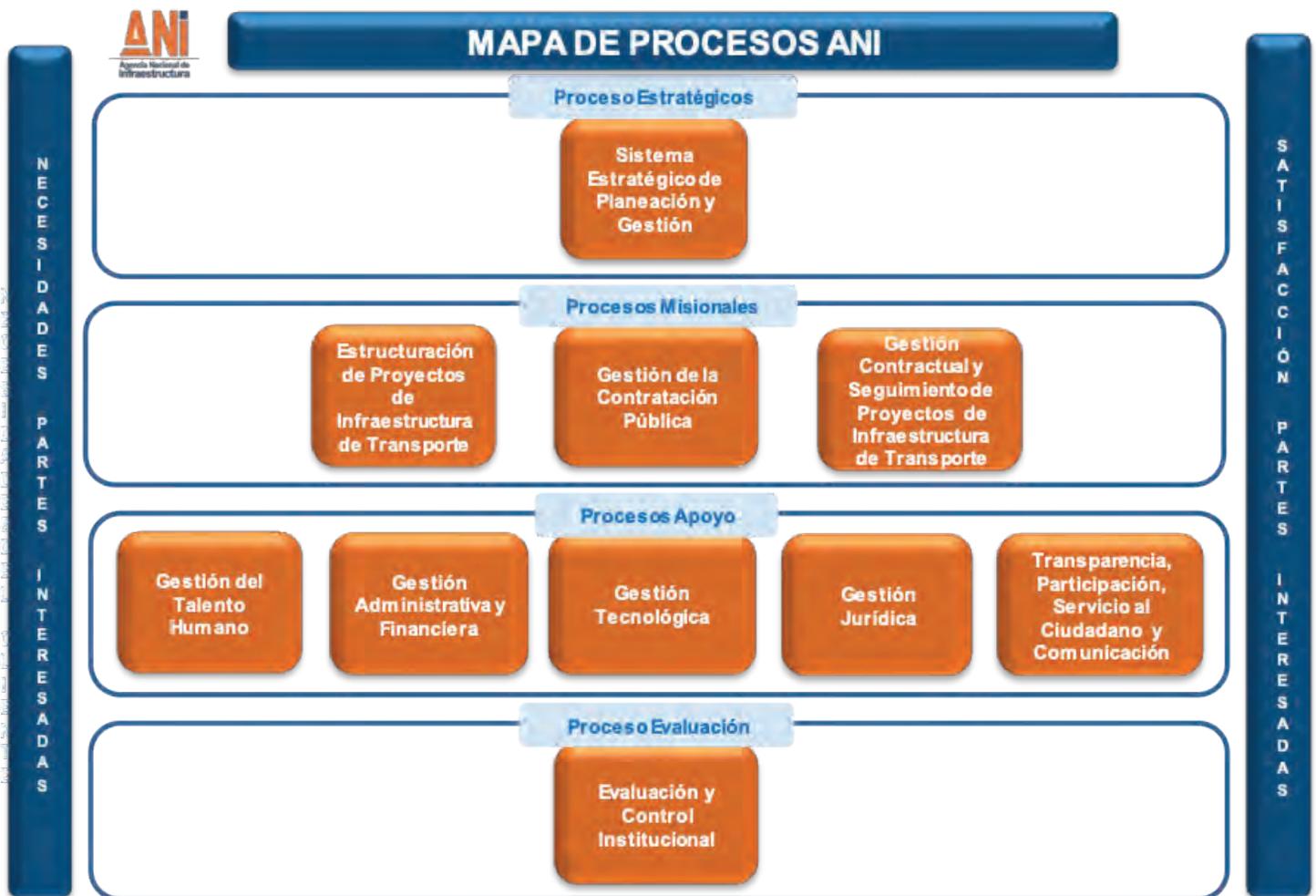
MANUAL DE INDUCCIÓN AL CARGO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020

FOCOS ESTRATÉGICOS

FOCOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTREGICOS
<p>Foco 1. Gobernanza e institucionalidad moderna para el transporte y la logística eficientes y seguros.</p>	Fortalecer la institucionalidad de la Entidad
	Generar confianza en los ciudadanos, Estado e inversionistas
<p>Foco 2. Desarrollar proyectos de Asociación Público Privada que propendan por la intermodalidad, la movilidad y la sostenibilidad.</p>	Estructurar proyectos de infraestructura de transporte
	Gestionar la ejecución de proyectos en el modo carretero
	Gestionar la ejecución de proyectos en otros modos de transporte
	Gestionar la implementación de protocolos de bioseguridad en los proyectos de infraestructura de transporte

MANUAL DE INDUCCIÓN AL CARGO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020

MAPA DE PROCESOS



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6. CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ANI

El **servicio público** debe ser sinónimo de confianza para los ciudadanos, razón por la cual los servidores públicos de la entidad tienen la responsabilidad hacia los ciudadanos y partes interesadas de anteponer la lealtad al Estado, a las leyes, así como a los valores éticos. Por tal motivo, en la Agencia Nacional de Infraestructura, contamos con el **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**, en el que se establecen las disposiciones que a manera de compromiso ético buscan promover una gestión eficiente, íntegra y transparente de la Administración Pública. Este documento formaliza el comportamiento del día a día de la Agencia y se conforma por los valores que todo servidor público o colaborador está llamado a observar, promover y practicar.

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



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.1 HONESTIDAD

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

Lo que hago:



Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.



Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.

Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.1 HONESTIDAD

Lo que hago:



Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.



Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten.

Informo sobre cualquier conflicto de interés en el que esté inmerso o del que tenga conocimiento.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.1 HONESTIDAD

Lo que NO hago:



No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.



No acepto, ni solicito incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio a y/o de personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.

No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).



No hago publica ni comparto información que mantiene reserva o carácter confidencial.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.2 RESPETO

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

Lo que hago:



Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.



Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

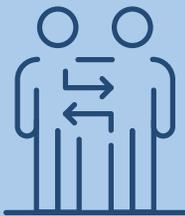
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.2 RESPETO

Lo que NO hago:



Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.



No agredo, discrimino, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos bajo ninguna circunstancia.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

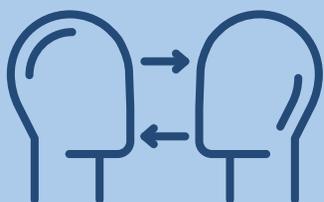
6.3 COMPROMISO

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

Lo que hago:



Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.



Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y valor.

Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.



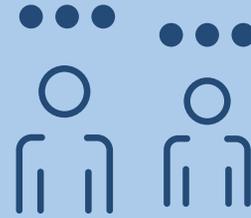
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.3 COMPROMISO

Lo que hago:



Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.



Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

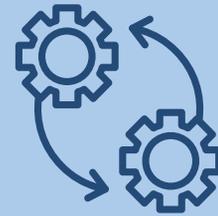
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.3 COMPROMISO

Lo que NO hago:



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



No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.

No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.



Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

MANUAL DE INDUCCIÓN AL CARGO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020

6.4 DILIGENCIA

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

Lo que hago:



Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.



Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de mis objetivos, a fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.

Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.



Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.4 DILIGENCIA

Lo que NO hago:

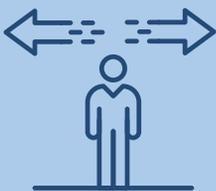


No malgasto ningún recurso público.



No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.

No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y demás servidores públicos.



No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.5 JUSTICIA

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

Lo que hago:



Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.



Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.

Reconozco y protejo los derechos de cada persona, de acuerdo con sus necesidades y condiciones.



Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.5 JUSTICIA

Lo que NO hago:



No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y libertad de las personas.



No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

Nunca permito que odios simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

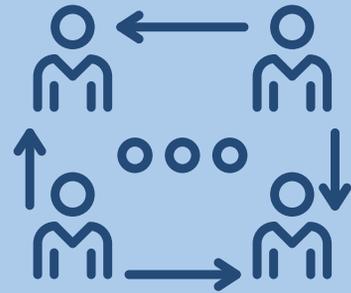
6.6 COOPERACIÓN

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

Lo que hago:



Colaboro y apoyo a mis compañeros en lo que necesiten, fomentando siempre una cultura de cordialidad y asistencia. ¡Ayudo a los nuevos integrantes!



Transmito mis conocimientos con paciencia y de manera clara, fortaleciendo la gestión y la obtención eficiente de resultados.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

6.6 COOPERACIÓN

Lo que NO hago:



No evito a mis compañeros para prestarles mi apoyo, ni reservo información pública para el cumplimiento de sus objetivos laborales.



Jamás me dirijo a mis compañeros de manera hostil para explicarles algo que desconocen.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

7. 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.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

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

PRIMA DE SERVICIOS:

Se paga en forma proporcional al tiempo laborado desde 1 de julio del año anterior al 30 de junio del año de liquidación.



Factores de liquidación:

Salario

Prima Técnica Altamente Calificada

1/12 Bonificación por servicios prestados

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.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Cuando el empleado no hubiere trabajado todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado.

Los factores de liquidación son:

Salario

Subsidio de Alimentación

Prima Técnica Altamente Calificada

1/12 Bonificación por Servicios

1/12 de Prima de Servicios

1/12 de la Prima de Vacaciones

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS :

La bonificación por Servicios Prestados a que tienen derecho los empleados públicos, será equivalente al 35% del valor conjunto de la asignación básica y prima técnica factor salarial.

En los casos en que la remuneración mensual no supere la establecida por el Gobierno Nacional, el porcentaje será equivalente al 50%. (Decreto de Salarios).

VACACIONES:

Equivalente a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

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.

Los factores de liquidación son:

Salario

Subsidio de Alimentación

Prima Técnica Altamente Calificada

1/12 de la Bonificación por servicios Prestados

1/12 de la Prima de Servicios

BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN:

Equivalente a dos (2) días de asignación básica mensual. Los empleados que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado la Bonificación Especial por Recreación.



PRIMA DE VACACIONES

Equivalente a 15 días de salario por cada año de servicio. Los empleados que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado la prima de vacaciones.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Los factores de liquidación son:

Salario

Subsidio de Alimentación

Prima Técnica Altamente Calificada

1/12 de la Bonificación por servicios Prestados

1/12 de la Prima de Servicios

AUXILIO DE CESANTÍAS:

Equivalente a un salario promedio mensual. Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, la Agencia Nacional de Infraestructura girará al Fondo Nacional del Ahorro el valor de la doceava causada en el mes inmediatamente anterior, liquidada y girada teniendo en cuenta los factores para la liquidación de la cesantía.



VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE:

Reconocimiento que se efectúa a los empleados públicos que deban viajar dentro y fuera del país en comisión de servicios. Sólo constituyen factor salarial cuando excedan más de 180 días en el año.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:

Reconocimiento mensual que se hace a los empleados que devenguen asignaciones básicas que no sean superiores a las establecidas por el Gobierno Nacional.

No se tendrá derecho a este Subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que tengan derecho al subsidio".

HORAS EXTRAS:

Equivalente a 1,25% si son diurnas ordinarias, 1,75% nocturnas ordinarias, por disposición interna son 80 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.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

DOMINICALES Y FESTIVOS:

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



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

8. CONDICIONES LABORALES

JORNADA LABORAL



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

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

PERMISO:

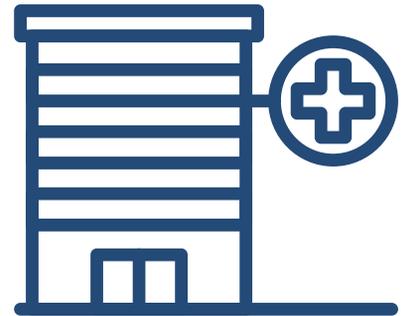
El empleado puede solicitar por escrito (**Formato GETH-F-015**) permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa, permiso por lactancia, docencia universitaria, o permiso académico compensado. Debe tener el visto bueno del jefe inmediato y aprobación de la Vicepresidenta Administrativa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

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

LICENCIAS:

Al empleado público se le otorgará licencia no remunerada o remunerada según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Para el caso de la licencia por enfermedad, se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente, perteneciente al Sistema General de Seguridad Social en Salud. SGSSS.

Para el caso de incapacidades expedidas por médicos particulares, el trámite para el reconocimiento económico se adelantará de manera directa por el empleado, mediante la figura de la transcripción ante las entidades promotoras de salud, EPS, correspondientes. El trámite sobre incapacidades está contemplado en el procedimiento GETH-P-017 Trámite de incapacidades.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

9. 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.

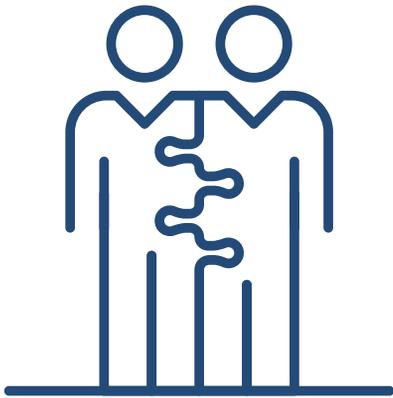
9.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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

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



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------



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

9.2 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:

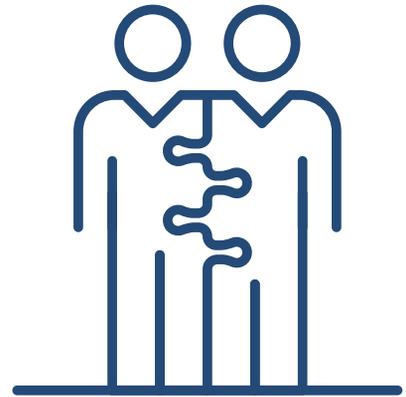
- Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y culturales

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- 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.

Se entiende por grupo familiar al cónyuge o compañero permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los veinticinco (25) años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.



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

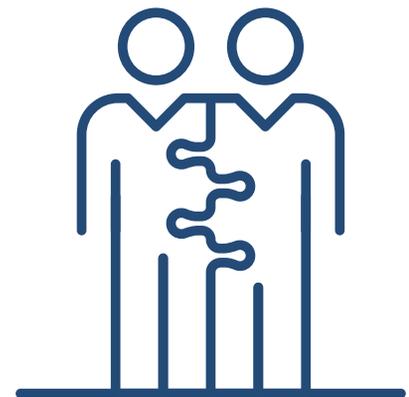
MANUAL DE INDUCCIÓN AL CARGO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020

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.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

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

El objetivo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, es prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

En la Entidad existe el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst), que se encarga de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad a través de actividades de promoción, información y divulgación. Es decir, garantiza que los riesgos de enfermedad y accidente derivados del trabajo se reduzcan al mínimo.

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

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

A través del Grupo Interno de Talento Humano se cuenta con profesional especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, con Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien es la persona responsable de diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la entidad

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

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

10. 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.



formato
GETH-F-036



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.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



El Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

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

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Los propósitos de la Evaluación del Desempeño son:

Estimular la actuación sobresaliente

Identificar a los servidores cuya actuación no cubra los niveles mínimos requeridos

Herramienta de Gestión competencias y mejoras individuales y grupales orientando el esfuerzo de sus funcionarios y en sinergia con los objetivos y metas de la Entidad y los fines del Estado.

Es aplicada a:

Los empleados de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, mientras las entidades a las que pertenecen adoptan su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------



Los actores que intervienen en la Evaluación del desempeño son:

- La Comisión Nacional del Servicio Civil
- El Jefe de la Entidad o Nominador
- El Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
- El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.
- La Comisión de Personal
- Los Evaluados
- Los Evaluadores o Comisiones Evaluadoras según sea el caso y
- El Superior Jerárquico del Evaluador.

Para más información consultar
www.cnsc.gov.co

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES VINCULADOS BAJO LA FIGURA DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL



En la vigencia 2019, mediante Resolución No 269 del 14 de febrero la entidad adoptó la Política de Evaluación del Desempeño a Servidores nombrados bajo la figura de Provisional: “La Agencia Nacional de Infraestructura evalúa el desempeño de los servidores vinculados transitoriamente bajo la figura del nombramiento en provisionalidad, como una herramienta de planeación, seguimiento y control a la gestión, orientado a fomentar la cultura de la medición, calidad, mejora continua y servicio al ciudadano, así como a fortalecer la apropiación y aplicación en el contexto laboral de los principios de la función pública y los valores institucionales.

El seguimiento y la evaluación de la gestión del servidor público vinculado transitoriamente bajo la figura del nombramiento en provisionalidad, no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición.

La evaluación del desempeño a provisionales es anual y tiene como componentes principales los compromisos y las competencias laborales y se fundamenta para su valoración en acciones o evidencias y en indicadores de referencia, de tal forma que la evaluación se hace con base en criterios racionales y objetivos”.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------



Por lo anterior contamos con un Instrumento de evaluación del desempeño laboral el cual está conformado por una serie de formatos diseñados para apoyar el seguimiento a la gestión institucional en los cuales se puede registrar y formalizar las distintas fases del mismo, mediante el cual se verifica el cumplimiento de requerimientos técnicos y condiciones de calidad que se exigen en el ejercicio del cargo y por ende en el cumplimiento de las funciones esenciales, ejecución y seguimiento de proyectos dentro del ámbito de su competencia administrativa y de igual forma se establecen las acciones de mejoramiento que redunden en el afianzamiento y aplicación de las competencias laborales que optimicen el desempeño laboral.

El instrumento de evaluación del desempeño contempla la concertación, seguimiento y evaluación de los compromisos laborales y de la aplicación en su contexto de las competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico.

El instrumento constituye una herramienta de gestión para la Entidad y no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición.

Los formatos se encuentran publicados en la página web de la entidad en el Sistema Integrado de Gestión.



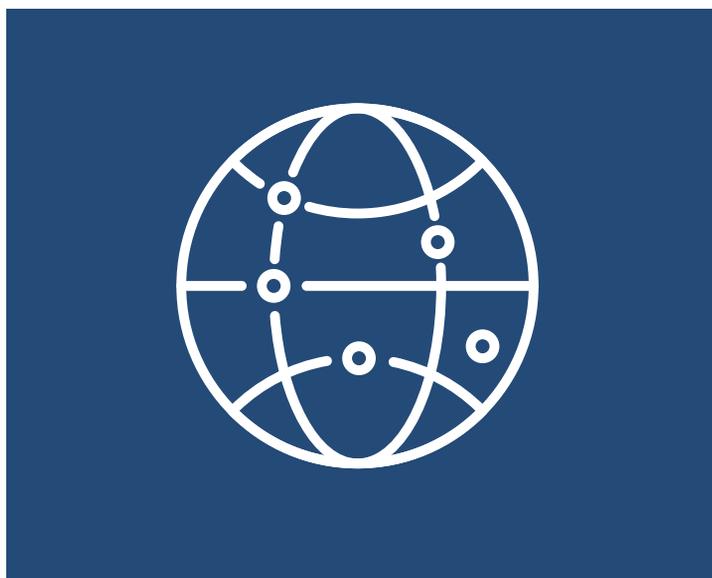
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

13. COMISIÓN DE PERSONAL

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

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

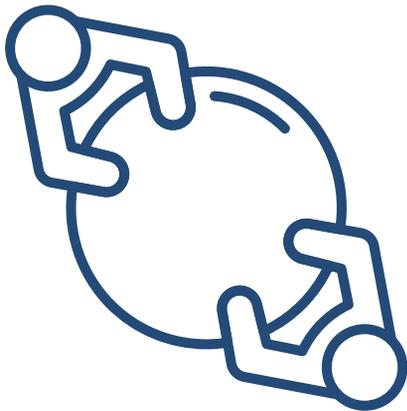
La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto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



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

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

14. COMITÉ DE CONVIVENCIA



El Ministerio de Trabajo mediante Resolución No 652 de 2012 modificada parcialmente mediante la Resolución No 1356 de 2012 estableció la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.

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

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

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

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

15. RÉGIMEN DISCIPLINARIO



El Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002[1], fue modificado parcialmente por la Ley 1474 de 2011[2] y estará vigente hasta 30 junio de 2021, fecha a partir de la cual entrará a regir la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario."

En términos generales el Derecho Disciplinario comprende el conjunto de normas, sustanciales y procedimentales, en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo .

La Ley Disciplinaria, determina los sujetos disciplinables; las causales de extinción de una acción o de la sanción y los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses de los servidores públicos, así como otros temas procesales y sustanciales.

[1]"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"

[2]"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"

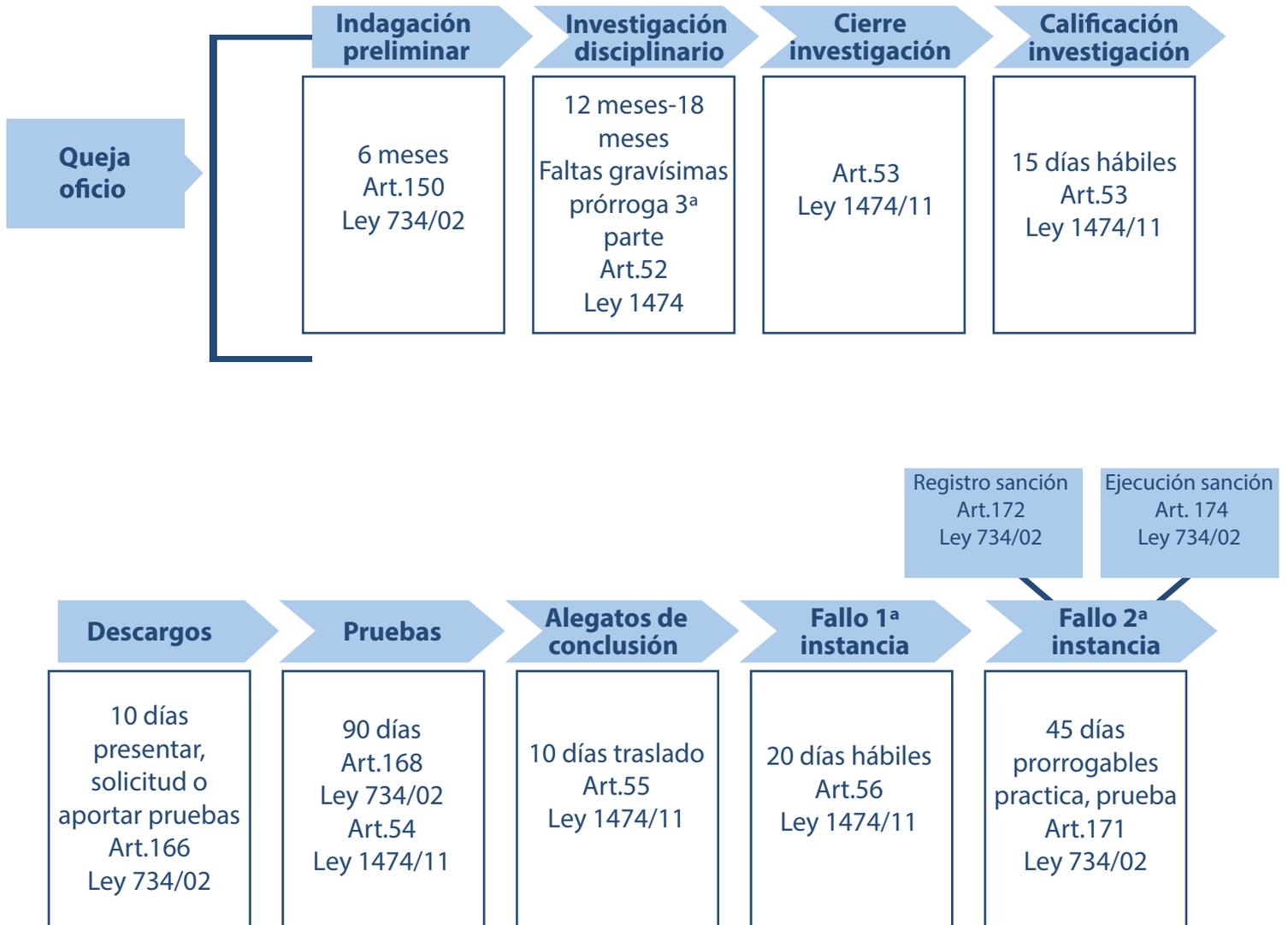
Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------



La acción disciplinaria, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y Entidades del Estado, quienes deberán adelantar los procesos pertenecientes a la jurisdicción disciplinaria conforme al procedimiento establecido en la referida Ley. En la Entidad, de conformidad a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias corresponde conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y la segunda instancia al presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura.

A continuación, se describe las etapas del proceso disciplinario ordinario a la luz de la ley 734 de 2002, sin embargo, es preciso señalar que cuando entre a regir la ley 1952 de 2019, habrá un solo procedimiento dentro del cual se destaca la oralidad.

Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------



Código	GETH-M-001	Versión	005	Fecha	17/07/2020
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	13/10/2015	Creación del Documento
002	23/08/2016	Actualización del organigrama, direccionamiento estratégico, inducción al cargo
003	27/06/2018	Actualización del contenido del Manual
004	13/06/2019	Actualización Manual
005	17/07/2020	Actualización del contenido del Manual

APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado	Marilyn Figueredo Cubides	Experto GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando No. 20204030089333
Revisado	Marcela Candro	Experto GIT Talento Humano	
	Jhon Deybi Arévalo Zabala	Experto GIT Talento Humano	
	María Delia Villota Quiroz	Contratista GIT Talento Humano	
	Lorena Velásquez Grajales	Contratista GIT Talento Humano	
	Javier Fernando Rojas	Contratista GIT Talento Humano	
Aprobado	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales	Gestor GIT Planeación	



Agencia Nacional de
Infraestructura