

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-005
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 007
	MANUAL	MANUAL DE CALIDAD	Fecha: 27/07/2018

Contenido

1.	OBJETIVOS DEL MANUAL	2
2.	ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	2
3.	EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2
4.	PROCESOS ESTABLECIDOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2
5.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	4
6.	MISIÓN	4
7.	VISIÓN	5
8.	POLÍTICA DE CALIDAD	5
9.	OBJETIVOS DE CALIDAD	5
10.	ORGANIGRAMA.....	5
11.	CONTROL DE CAMBIOS	6
12.	APROBACIÓN	6

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-005
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 007
	MANUAL	MANUAL DE CALIDAD	Fecha: 27/07/2018

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir el alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia Nacional de Infraestructura, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.
- Referenciar los procesos establecidos para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Describir la interacción entre los procesos Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

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 (carretero, Férreo, portuario y aeroportuario) y de los servicios conexos o relacionados, apoyados en los procesos de: Estructuración de proyectos, Gestión de la Contratación Pública, Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos, Sistema estratégico de planeación y gestión; Gestión del talento humano; Gestión administrativa y financiera; Gestión de la información y comunicaciones; Gestión jurídica; Transparencia, participación, servicio al ciudadano y comunicación; y Evaluación y control institucional.

3. EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia Nacional de Infraestructura NO excluye ningún requisito de la Normas NTC ISO 9001:2015.

4. PROCESOS ESTABLECIDOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

TIPO	PROCESOS DE LA ANI
Estratégico	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN: En este proceso se tiene definidas las actividades de Planeación Estratégica y operativa, Estudios previos de planeación, consolidación y proyección del Presupuesto, así como el control y seguimiento de la ejecución mismo, Gestión de Calidad y Gestión del Conocimiento, Riesgos y Sistema de Información Gerencial. Es el proceso que brinda todos los lineamientos para el desarrollo de la misión de la Entidad.
Misional (o de realización del producto o de la	ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE: Incluye las actividades de estructuración integral de los proyectos a desarrollar en la ANI en cuanto a Iniciativas Privadas, Publicas y de Asociación Publico Privada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-005
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 007
	MANUAL	MANUAL DE CALIDAD	Fecha: 27/07/2018

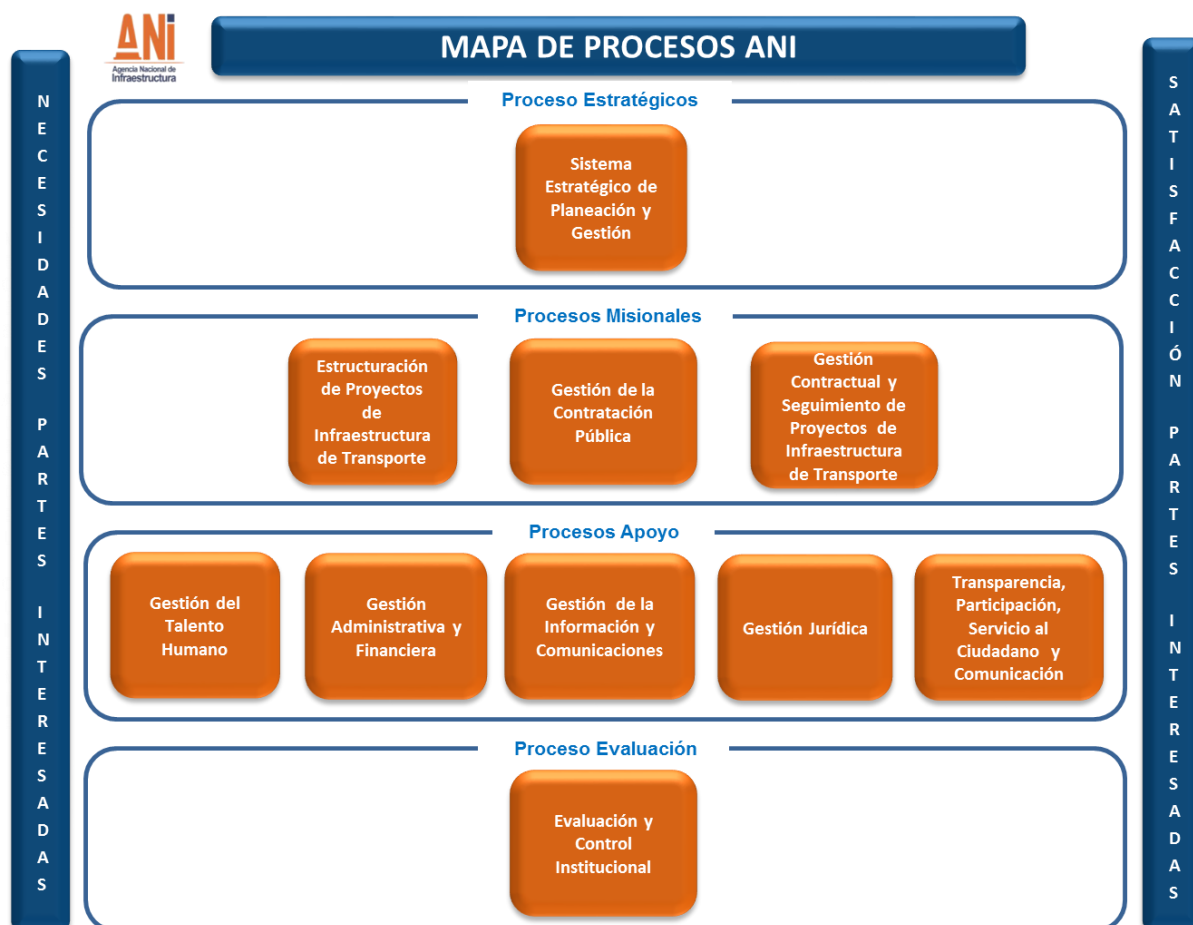
TIPO	PROCESOS DE LA ANI
<i>prestación del servicio)</i>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: Desarrolla el Plan anual de adquisiciones en conjunto con los demás procesos de la Entidad. De igual manera lleva a cabo la Contratación tanto de los proyectos de infraestructura de transporte estructurados, así como la contratación de funcionamiento requerido en la ANI. GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE: Es el proceso encargado de llevar a cabo todo el seguimiento contractual de los proyectos contratados en la Entidad, es decir la Gerencia del Proyectos, teniendo en cuenta la gestión Técnica, Social, Ambiental, Predial, Jurídica y de Riesgos.
Apoyo	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Administración del talento humano, así como su Bienestar y todo lo relacionado con los incentivos y capacitaciones para los funcionarios de la Entidad. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Gestión del Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, así como la Administración de bienes y servicios requeridos por la Entidad. Gestión documental de la ANI. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Brindar toda la Infraestructura tecnológica, seguridad informática, mesa de ayuda, Información en la WEB y todo el tema relacionados con las Redes Sociales. GESTIÓN JURÍDICA: Realizar la defensa judicial, el desarrollo de procedimientos administrativos sancionatorios y la orientación en materia de gestión normativa con el objetivo de encauzar todas las actuaciones de la Entidad dentro de la normatividad vigente. TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN: Servicio y atención al ciudadano, así como la Participación Ciudadana. Igualmente tiene a cargo el tema de Transparencia y acceso a la información, el plan Anticorrupción y todo lo relacionado con las Comunicaciones Internas y Externas. Adicionalmente toda la gestión relacionada con el control Interno disciplinario.
Evaluación	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL: Prevención, Evaluación y verificación, así como el desarrollo de las Auditorías internas de Control Interno y Auditorías Técnicas que conllevan al establecimiento de acciones correctivas y preventivas, elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional y atención a organismos de control del Estado.

NOTA:

La documentación que compone el Sistema de Gestión de Calidad de la ANI se encuentra publicada en la página Web de la Entidad, link <https://www.an.gov.co/sig/documentos-sig>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-005
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 007
	MANUAL	MANUAL DE CALIDAD	Fecha: 27/07/2018

5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



La descripción de la interrelación entre los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, se evidencia en las Caracterizaciones de los mismos, las cuales se encuentran en el Anexo 1 del presente documento.

6. 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-005
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 007
	MANUAL	MANUAL DE CALIDAD	Fecha: 27/07/2018

7. 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.

8. 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.

9. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Apoyar el desarrollo de la infraestructura de transporte en los diferentes modos
- 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.
- Generar confianza en los ciudadanos, Estado, inversionistas, y usuarios de infraestructura
- Fortalecer la gestión institucional fundamentados en el mejoramiento continuo

10. ORGANIGRAMA

El Organigrama de la Entidad se encuentra publicado en la página Web en el link <https://www.an.gov.co/informacion-de-la-ani/organigrama>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-005
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 007
	MANUAL	MANUAL DE CALIDAD	Fecha: 27/07/2018

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
001	Abril 28 de 2014	Se crea el documento como manual.
002	Junio 17 de 2015	Se actualiza el manual de calidad.
003	Septiembre 14 de 2015	Actualización de procedimientos obligatorios
004	Septiembre 22 de 2015	Actualización del alcance del Sistema de Gestión de Calidad
005	Agosto 05 de 2016	Actualización de la misión, visión y ubicación virtual de la documentación
006	Julio 14 de 2017	Actualización de las caracterizaciones de procesos y ubicación virtual de documentación
007	Julio 27 de 2018	Actualización acorde a la ISO 9001:2015

12. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	19/07/2018	
Revisado	Cristian Leandro Muñoz	Profesional - Calidad	24/07/2018	
Aprobado	Nydia Esperanza Alfaro Cubillos	Experto - Calidad	27/07/2018	
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	27/07/2018	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-005
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 007
	MANUAL	MANUAL DE CALIDAD	Fecha: 27/07/2018

ANEXO 1 CARACTERIZACIONES DE PROCESOS

- **ESTRATÉGICO:** Sistema estratégico de planeación y gestión
- **MISIONALES:** Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte
Gestión de la contratación pública
Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte
- **APOYO:** Gestión del talento humano
Gestión administrativa y financiera
Gestión de la información y comunicaciones
Gestión jurídica
Transparencia, participación, servicio al ciudadano y comunicación
- **EVALUACIÓN:** Evaluación y control institucional

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	SEPG-C-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Versión:	003
	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			Fecha:	27/07/2018
1. OBJETIVO					
Brindar las herramientas necesarias para el direccionamiento estratégico de la Entidad con el fin de orientar la gestión de las diferentes áreas que la componen, formular el anteproyecto de presupuesto, realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y la inversión y la gestión de los riesgos institucionales. Para tal fin se desarrollan las actividades necesarias para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa y la administración del Sistema de Gestión de Calidad.					
2. ALCANCE					
Inicia con la formulación de la planeación estratégica y operativa de la entidad y termina con el seguimiento a los planes, el presupuesto, los riesgos, los programas y proyectos y su divulgación de acuerdo con las normas vigentes.					
3. LÍDER DEL PROCESO					
Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.					
4. DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	PARTES INTERESADAS	
1.Presidencia de la República. 2.Congreso de la Republica. 3.Departamento Nacional de Planeación. 4.Ministerio de Transporte. 5.Todos los procesos.	1,2,3.Plan Nacional de Desarrollo. 4. Plan Sectorial. 5. Necesidades de infraestructura identificadas por la ANI para ser gestionada por la misma. 5. Información de los procesos.	Elaborar la Planeación Estratégica de la ANI y hacerle seguimiento	1.Matriz Planeación Estratégica. 2.Plan de Acción. 3.Seguimiento al Plan Estratégico.	1,2,3. Todos los procesos. 3.Entidades Externas y Organismos de Control.	
1. Todos los procesos.	1.Matriz Planeación Estratégica. 1.Plan Estratégico. 1.Seguimiento de los Planes de Acción de la vigencia anterior.	Consolidar y validar los planes de acción hechos por cada dependencia y que fueron alineados al plan estratégico.	1.Plan de Acción consolidado por áreas. 2. Ficha de seguimiento de proyectos.	1. Todos los procesos. 2.Entidades Externas y Organismos de Control.	
1.Procesos misionales. 2.Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3.Ministerio de Hacienda. 4.Departamento Nacional de Planeación. 5.Todos los procesos.	1. Anteproyecto de presupuesto. 1. Documentos CONPES. 1. Solicitud de trámite presupuestal de las áreas. 2.Proyecciones de gastos de funcionamiento. 3.Marco fiscal de mediano plazo. 3.Marco de gastos de mediano plazo. 3.Circular de disposiciones generales. 4.Metas de SISMEG. 5.Necesidades de cada dependencia de la entidad. 5. Anteproyecto de presupuesto por áreas	Gestionar los trámites presupuestales de la Entidad ante las Entidades competentes. - Registrar y actualizar ante el SUIF los proyectos para solicitar financiación. - Elaborar e ingresar el Anteproyecto de Presupuesto al SIIF.	1.Proyecto inscrito o actualizado en el SUIF. 2.Anteproyecto de presupuesto ingresado al SIIF.	1,2. Ministerio de Transporte. 1,2. Departamento Nacional de Planeación. 1.Procesos misionales. 2.Ministerio de Hacienda. 2.Congreso de la República de Colombia	
1. Vicepresidencia Administrativa y financiera 2. Ministerio de Hacienda 3. Vicepresidencias de la ANI	1, 2. Informes Sistema Integrado de Inversión y Finanzas - SIIF. 3. Reuniones de seguimiento a la ejecución.	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal	1. Semáforo semanal ejecución presupuestal 2. Informe trimestral de ejecución presupuestal 3. Actas de reunión con las dependencias	2. Ministerio de Transporte 1,2. Presidencia de la ANI 1,2. Equipo directivo y dependencias	
1. Vicepresidencia Ejecutiva 2. Vicepresidencia de Gestión Contractual 3. Concesionarios	2. Reporte de la ejecución mensual de inversión e insumos para el cálculo de la meta de inversión anualizada para cada uno de los proyectos férreos, portuarios y aeroportuarios de la entidad. 1,2. Reporte del porcentaje de avance en obra de proyectos 4G. 1,2. Reporte de la ejecución mensual de inversión de proyectos carreteros de 1 a 3 Generación. 1,2. Reportes de ejecución de mantenimientos de proyectos de Cuarta Generación. 1,2. Insumos financieros y técnicos de todo el modo carretero para el cálculo de las metas de inversión anuales. 3. Formatos trimestrales de reporte de inversión en obras civiles.	Estimar y hacer seguimiento a la inversión	1. Meta anual de inversión 2. Seguimiento mensual a la ejecución de la inversión 3. Reportes para entes externos e internos relacionados con el comportamiento historico de la inversión en infraestructura. 4. Seguimiento al reporte trimestral de inversiones de obras civiles y el impacto que las concesiones de transporte le generan al indice. 5. Estimación a corto, mediano y largo plazo de las inversiones en infraestructura de transporte.	1,2,3,4,5. Presidencia de la Republica 1,2,3,4,5. Presidencia de la ANI 1,2,3,4,5. Departamento Nacional de Planeación 1,2,3,4,5. Ministerio de transporte 1,2,3,4,5. Gremios 1,2,3,4,5. Ciudadanía en general	

PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	PARTES INTERESADAS
1.Todos los procesos 2.Departamento Administrativo de la Función Pública.	1.Documentación de Procesos. 1.Hallazgos de Contraloría. 1.Informes de Auditorías. 1.Formatos de seguimiento 2.Marco Estratégico Metodologías y Lineamientos de Riesgo (DAFP).	Hacer seguimiento a los riesgos Institucionales y riesgos de corrupción de la ANI.	1.Mapa de Riesgo por procesos 2.Mapa de Riesgo Institucional 3.Matriz de Riesgos Institucional 4.Políticas de administración del Riesgo 5.Mapa de riesgo de corrupción institucional 6.Seguimiento a los riesgos institucionales y de corrupción 7. Manual de riesgos institucionales	1,2,3,4,5,6. Todos los procesos. 1,2,3,4,5,6.Grupos de Interés (Contraloría, Ciudadanía, DAFP, entre otros)
1. Todos los procesos 2. Ministerio de Transporte 3. MHCP 4. Fidupervisora 5. Concesionarios 6. Interventoría 7. Colombia Compra Eficiente	1. Planes de Acción. 1. Informes de interventoría. 1. Estudios de oportunidad y conveniencia 1.Concepto técnico de las áreas internas involucradas. 2. Revisión de la matriz de riesgos de los proyectos 3. Plan de aportes 4. Certificaciones de las cuentas de la Fidupervisora 5,6. Información referente a los riesgos del contrato. 7. Guía Colombia Compra Eficiente	Hacer seguimiento a los riesgos misionales de la ANI	1. Matriz de Riesgo por Proyectos 2. Matriz de Riesgos de Procesos de Contratación Estatal 3. Valoraciones de riesgos críticos de los proyectos de concesión. 4. Tramites de planes de aportes. 5. Seguimiento a riesgos misionales.	1,2,3,4,5. Todos los procesos. 2. VGC; VEJEC; Gerencia de Contratación y VE. 3. VGC; VEJEC 4. VGC; VEJEC y VPRE.
1. MHCP 2. Fidupervisora 3. VPRE	1,2. Planes de aportes aprobados por MHCP 2. Estados de cuenta de la Fidupervisora 1,3. Presupuesto de la Entidad.	Gestionar y hacer seguimiento al Fondo de Contingencias Contractuales aprobado para la ANI	1. Actualizaciones de planes de aportes administrados por el Fondo de Contingencias. 2. Seguimiento al proceso de pago de las contingencias a través de la Fidupervisora. 3. Coordinación de tramites para el giro de aportes al fondo de contingencia. 4. Seguimiento a la ejecución del Rubro de Servicio de la Deuda.	1. Todos los procesos. 2. VGC; VEJEC, y VPRE 3. VGC; VEJEC, VAF, VE, VPRE y Fidupervisora 4 VPRE. Ministerio de Hacienda
1.Todos los procesos.	1. Necesidades y oportunidades de gestión para conservar la generación del conocimiento.	Fomentar la cultura de gestión del conocimiento de la Entidad.	1.Estrategias, metodologías y herramientas de gestión del conocimiento.	1. Todos los procesos.
1.Todos los procesos. 2.Ciudadanía y partes interesadas. 3. Norma ISO 9001:2015	1.Necesidad de crear, modificar, eliminar documentos y registros. 1.Informes de seguimiento y evaluación del SGC, resultado de auditorías internas y externas, no conformidades, propuestas de acciones de mejora. 1 Estado de acciones correctivas. 1. Resultados del desempeño de los procesos y la conformidad del producto y/o servicio. 1. Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de Calidad. 1. Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad. 2. Resultado de la medición de la percepción de la satisfacción del cliente y partes interesadas. 2. Resultados de la retroalimentación del cliente y partes interesadas. 3. Criterios, lineamientos, directrices y requisitos o debes para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	Gestionar y administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la ANI.	1.Documentos y registros ajustados y creados. 2.Planes de mejoramiento.(Acciones correctivas). 3.Mejora de la eficacia del SGC y procesos. 4.Mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente y partes interesadas. 5.Recursos necesarios. 6.Informe de la revisión por la dirección (decisiones y acciones relacionadas con: la mejora de la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de Calidad, sus procesos, la mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos de las partes interesadas, y necesidades de recursos).	1,2,3,4,5,6. Todos los procesos.

REQUISITOS APLICABLES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
ISO 9001:2015 Decreto 1499 de 2017 Ley 152 del 15 de Julio de 1994 Plan Nacional de Desarrollo Vigente Plan Maestro de Transporte Vigente Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1508 del 10 de Enero de 2012 Ley 448 del 21 de julio de 1998 Ley 819 del 9 de julio de 2003 Ley 1474 del 12 de Julio de 2011(Estatuto Anticorrupción) Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2011 Decreto 423 del 14 de Marzo de 2001 Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012. Decreto1610 del 30 de Julio de 2013 Decreto 111 del 15 de Enero de 1996 Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014 -MECI- Decreto 1537 del 26 de Julio de 2001 Decreto 1082 de 2015 Conpes 3107 de 2001 Conpes 3133 de 2001 Conpes 3107 de 2001 Conpes 3535 de 2008 Conpes 3714 de 2011 Conpes 3760 de 2013 Resolución 2080 de 2008 Resolución 646 de 2003 Resolución 6128 de 2008 Decreto 1599 de 2005 Decreto 4485 de 2009 Ley 594 de 2000 Decreto 4124 de 2004 Decreto 998 de 1997 Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación Acuerdo 09 de 1995 del Archivo General de la Nación Acuerdo 56 de 2000 del Archivo General de la Nación Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 41 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación Guías para la Administración del Riesgo - DAFF Guía Colombia Compra Eficiente	• Código de Integridad (SEPG-M-001) • Elaboración de los documentos del SGC (SEPG-M-002) • Manual para la elaboración de Indicadores (SEPG-M-003) • Manual para la administración de Riesgos institucionales por procesos en la ANI (SEPG-M-004) • Manual de Calidad (SEPG-M-005) • Categorización de correos(SEPG-I-001) • Back Up correos electrónicos(SEPG-I-002) • Reporte, identificación, avances y reconocimiento de obras por eventos naturales(SEPG-I-003) • Diligenciamiento SIAC 5-Seguimiento y control por tramos / UF(SEPG-I-005) • Metodología para el análisis de causas (SEPG-I-007) • Elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico, Plan de acción y Plan operativo (SEPG-I-008) • Lineamientos para revisión y aprobación de documentos (SEPG-I-010) • Bitácora de Proyecto(SEPG-P-001) • Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad (SEPG-P-002) • Acciones correctivas (SEPG-P-003) • Control de documentos y/o registros(SEPG-P-004) • Control de salidas no conformes (SEPG-P-005) • Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la República (SEPG-P-006) • Movimiento recursos entre cuentas del FCCEE (SEPG-P-007) • Pago por FCCEE(SEPG-P-008) • Plan aportes FCCEE para proyectos nuevos(SEPG-P-009) • Actualización Plan Aportes al FCCEE para Contratos existentes y legalización Administrativa (SEPG-P-010) • Construcción de mapas, seguimiento y monitoreo de riesgo institucional por proceso (SEPG-P-011) • Construcción de mapas, seguimiento y monitoreo de riesgos anticorrupción(SEPG-P-012) • Giro de plan de aportes al FCCEE(SEPG-P-013) • Planeación Estratégica(SEPG-P-014) • Anteproyecto de presupuesto (SEPG-P-015) • Seguimiento a la ejecución presupuestal (SEPG-P-016) • Política de Calidad (SEPG-PT-001) • Política Ambiental (SEPG-PT-002)
5. MEDICIÓN Y CONTROL	
INDICADORES	RIESGOS
Ver Tablero de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos

6. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	19 de junio de 2015	Elaboración de la Caracterización		
002	06 de agosto de 2015	Actualización de la Caracterización		
003	27 de julio de 2018	Inclusión de ítems en la caracterización		
7. APROBACIÓN				
Nombre		Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Nydia Esperanza Alfaro Cubillos	Experto - Calidad	ORIGINAL FIRMADO	23/07/2018
Revisado	Poldy Paola Osorio Álvarez	Coordinador GIT Riesgos		24/07/2018
Revisado	Diana Cecilia Cardona Restrepo	Coordinador GIT Planeación (A)		25/07/2018
Aprobado	Fernando Iregui Mejía	Vicepresidente Planeación, Riesgos y Entorno		27/07/2018
Vo.Bo. SGC.	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista - Calidad		27/07/2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	EPIT-C-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Versión:	002
	ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE			Fecha:	19/07/2018
1. OBJETIVO					
Estructurar y evaluar técnica, financiera y legalmente los proyecto de concesión u otras formas de Asociación Público Privada de infraestructura de transporte, servicios conexos y relacionados y otro tipo de infraestructura pública que determine el Gobierno Nacional.					
2. ALCANCE					
El proceso consiste en la determinación de las necesidades de proyectos de infraestructura, los estudios, evaluación y estructuración de las diferentes formas de Asociación Público Privada, la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, elaboración de los documentos precontractuales de la estructuración, interventoría a la estructuración del proyecto y del proyecto de concesión y termina con la remisión al siguiente proceso					
3. LÍDER DEL PROCESO					
Vicepresidente de Estructuración.					
4. DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE	
Ministerio de Transporte. DNP. Ministerio de Hacienda y Crédito Público Presidencia de la ANI. Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno. Vicepresidencia Jurídica Gerencia Jurídica de Estructuración	Plan Nacional de Desarrollo. Plan Estratégico Sectorial. Plan Maestro de Transporte. Estudios Económicos y Sectoriales. Estudios de estructuraciones anteriores. Planes Departamentales. Planeación Estratégica. Plan de Acción.	Identificar los proyectos que requieren ser estructurados para ser desarrollados posteriormente mediante el esquema de asociación público privada. Elaborar los estudios previos y el pliego de condiciones para contratar al estructurador. Realizar justificación técnica para convenios interadministrativos o contratos, para contratar estructurador integral. Elaborar los estudios previos y el pliego de condiciones para contratar el evaluador de proyectos de iniciativa privada. Definir metodologías para el análisis y estructuración de proyectos APP. Identificar y proponer criterios de distribución de riegos en los proyectos APP. Identificar oportunidades de mejora de la normatividad vigente. Apoyar la promoción y socialización de los proyectos	Estudio previo y pliegos de condiciones para contratar un estructurador externo. Convenios Interadministrativos: Minuta, estudios y documentos previos para contratar estructurador integral, cuando se utilice esta figura. Estudio previo y pliegos de condiciones para contratar un evaluador externo para los proyectos de iniciativa privada.	Gerencia de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica	
Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno Gerente de Planeación Vicepresidencia Jurídica	Planeación Estratégica Plan de Acción	Analizar, evaluar, valorar y apoyar la presentación de la necesidades de los recursos y las garantías de los proyectos. Elaborar los pliegos de condiciones y apoyar la contratación. Presentar ante el comité de contratación proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada. Analizar criterios de distribución de riegos en los proyectos APP. Solicitar recomendaciones al Consejo Asesor de Estructuración sobre los proyectos APP. Administrar y consolidar la información generada en los procesos de estructuración de proyectos APP. Realizar seguimiento a los proyectos de Estructuración.	Estudios de pre factibilidad Estudios de Factibilidad Estudios y documentos previos para la contratación. Matriz de riesgo de cada uno de los proyectos. Actas del comité de contratación. Actas del Consejo Asesor de Estructuración. Expediente con la información almacenada y en custodia hasta su entrega.	Gerente de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica. Archivo central Ministerio de Hacienda Ministerio de Transporte Departamento Nacional de Planeación	

PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE
Oferente iniciativa privada de APP	Oferta de asociación público privada de iniciativa privada. Estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos de infraestructura de transporte y servicios conexos y relacionados	Registrar en el RUAPP la Iniciativa Privada de APP Establecer el alcance técnico, financiero y legal de los proyectos APP de iniciativa Privada Coordinar, verificar y evaluar el contenido, los requisitos y la viabilidad del proyecto	Registro en la Página web de DNP Comunicación de verificación de requisitos. Evaluación de propuestas	Originador Departamento Nacional de Planeación Vicepresidencia Jurídica Vicepresidente de Estructuración Contratistas para la evaluación de propuestas. Consejo asesor de Estructuración Comité de contratación Comité Sectorial
Solicitante de Concesión Portuaria	Solicitud de Concesión Portuaria	Revisar, verificar y evaluar los documentos de la solicitud de Concesión Portuaria y la viabilidad del proyecto	Comunicación de verificación de requisitos y conceptos técnicos y financieros. Resolución de fijación de Condiciones si es viable Resolución de otorgamiento si aplica.	Solicitante de Concesión Portuaria Vicepresidente Jurídico Vicepresidente de Estructuración Consejo asesor de Estructuración Comité de contratación
Estructurador	Informes del Estructurador	Analizar y verificar la calidad de los productos de la estructuración. Supervisar los trabajos y proyectos de la asesoría externa relacionados con la estructuración. Controlar y hacer seguimiento a las variables de presupuesto, cronograma e indicadores de gestión del proceso de estructuración de los proyectos de APP.	Documentos de aceptación u observaciones a los entregables. Informe de entrega de productos conforme al contrato de estructuración	Vicepresidente de Estructuración
Comité de Presidencia	Instrucciones acerca de Estructuraciones en proceso	Realizar seguimiento por parte del comité de presidencia a los procesos de estructuración	Necesidad de establecer acciones preventivas y correctivas. Realizar sugerencias, recomendaciones y dictar lineamientos	Gerentes de modo y funcionarios
Gerentes y funcionarios	Necesidad de establecer acciones preventivas y correctivas	Diligenciar el Plan de mejoramiento	Acciones preventivas y correctivas	Funcionarios
Entes de Control	Requerimientos de Información	Revisar, consolidar y entregar la Información	Respuesta al requerimiento y anexos correspondientes	Entes de control
Presidencia de la ANI Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno Gerente de Planeación Oferente iniciativa privada de APP Comité de Presidencia Gerentes y funcionarios Entes de Control	Documentos requeridos para el proceso	Construir un registro secuencial y cronológico de las diversas etapas, actuaciones y decisiones del proceso.	Bitácora de Proyecto	Comité de contratación

REQUISITOS APLICABLES		DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Ley 80 de 1993 Decreto 734 de 2012 Decreto 1510 de 2013 Ley 448 de 1998 Ley 1508 de 2012 de Asociaciones Público Privadas Decreto 1467 de 2012 Decreto 100 de 2013 Decreto 1610 de 2013 Ley primera de 1991		* Estructuración de proyectos de infraestructura portuaria (marítimo y fluvial) Iniciativas privadas * Evaluación del componente predial en procesos de priorización de proyectos y estructuración de concesiones u otras formas de asociación público-privada * Realización de estudios técnicos, legales y financieros orientados a la materialización de una asociación publico privada * Socialización de proyectos de infraestructura * Concertación de peajes	
5. MEDICIÓN Y CONTROL			
INDICADORES		RIESGOS	
Ver Tablero de Indicadores		Ver Mapa de Riesgos	
6. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	Mayo 22 de 2014	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009	
002	Julio 19 de 2018	Actualización de la Caracterización	
7. APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado	Carlos Hernando Lasprilla Salguero	Gerente de Proyectos Aeroportuarios	09/07/2018
Elaborado	Sandra Milena Rueda Ochoa	Gerente de Proyectos Férreos y Portuarios	09/07/2018
Elaborado	Germán Andrés Fuertes	Gerente de Proyectos	09/07/2018
Elaborado	Andrés Hernández	Gerente Financiero	09/07/2018
Revisado	Silvia Urbina Restrepo	Gerente de Proyectos	13/07/2018
Aprobado	Camilo Andrés Jaramillo Berrocal	Vicepresidente Estructuración	19/07/2018
Vo.Bo. Planeación	Juan Camilo Sanabria	Contratista	19/07/2018

ORIGINAL FIRMADO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	GCOP-C-001
	CARACTERIZACIÓN PROCESO			Versión:	004
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA			Fecha:	24/07/2018
1. OBJETIVO					
Establecer la forma como opera la Gestión de la Contratación Pública en la Entidad					
2. ALCANCE					
El proceso inicia con la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones y termina con la finalización de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad, así como la liquidación de los mismos cuando ésta aplique.					
3. LÍDER DEL PROCESO					
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación					
4. DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	PARTES INTERESADAS	
Áreas que solicitan la contratación	Información de los procesos de contratación que se deben adelantar	Consolidar, actualizar y publicar en SECOP y en la Página Web de la Entidad el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia fiscal	Plan Anual de Adquisiciones	Comité de Contratación SECOP Ciudadanía	
Áreas que solicitan la contratación	Estudios y documentos previos radicados relacionados con el proceso de selección	Revisar los aspectos jurídicos del proceso de selección contenidos en el estudio previo y solicitar a la Vicepresidencia que requiere la contratación los ajustes o información pendiente, salvo los aspectos jurídicos correspondientes a los proyectos de Asociación Público Privada, lo cual es competencia del GIT de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica de la Entidad.	Estudio Previo ajustado por las áreas	GIT Contratación SECOP Ciudadanía	
Áreas que solicitan la contratación	Estudios y documentos previos de la contratación ajustados	Elaborar el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección o el documento que haga sus veces, cuando el mismo se requiera según la normatividad aplicable, y proceder a su publicación.	Anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección o el documento que haga sus veces	SECOP Ciudadanía	
Áreas que solicitan la contratación.	Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, cuando éste aplique, y lo requerido por el área que solicitó la contratación	Elaborar el anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo del proceso de selección o la invitación pública, esta última para la modalidad de selección de mínima cuantía, y sus modificaciones. Nota: En el caso de los procesos de selección para APP, los documentos del proceso de contratación están cargo de la Vicepresidencia de Estructuración, y los aspectos jurídicos son de competencia de la Coordinación del GIT de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica	Anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo del proceso de selección o la invitación pública o el documento que haga sus veces	SECOP Ciudadanía	
Ordenador del Gasto	Solicitud de designación del comité evaluador	Elaborar el documento de designación del Comité Evaluador	Designación del Comité Evaluador	Comité Evaluador	
Ordenador del Gasto Abogado líder del proceso	Documentos del proceso de Selección. Propuestas.	Efectuar la verificación jurídica de las propuestas de los procesos de selección. Realizar la verificación y ponderación de las propuestas, cuando así lo solicite el Ordenador del Gasto	Verificación y ponderación de las propuestas	SECOP Ciudadanía Proponentes Odenador del Gasto	
Áreas que solicitan la contratación	Estudios y documentos previos de la contratación ajustados Documentos del futuro contratista	Elaborar el acto de justificación de la contratación directa, en los casos dispuestos por la Ley.	Acto de justificación de la contratación directa	Odenador del Gasto SECOP Ciudadanía	
Áreas que solicitan la contratación GIT Contratación	Documentos del proceso de Selección	Elaborar la minuta o condiciones contractuales de los procesos de contratación, salvo en los casos de los proyectos de APP, sus interventorías y demás tipos contractuales que corresponden por competencia o delegación a otras áreas.	Minuta o condiciones contractuales	Odenador del Gasto SECOP Ciudadanía. Contratista	
Contratista	Garantías y pólizas pactadas en el contrato	Revisar y aprobar las garantías y pólizas así como sus modificaciones, correspondientes a los contratos de la Entidad, salvo las siguientes excepciones: a) El Vicepresidente de Gestión Contratual y el Vicepresidente Ejecutivo impartían la aprobación de las garantías y pólizas, así como sus modificaciones, correspondientes a los contratos de Concesión, u otras formas de Asociación Público Privada, obra y sus respectivas interventorías que sean de su competencia, para lo cual contarán con el apoyo jurídico de los Grupos Internos de Trabajo de Gestión Contractual. b) El Vicepresidente Jurídico a través del Grupo Interno de Estructuración impartirá la aprobación de las garantías de seriedad de las solicitudes de concesión portuaria.	Aprobación de las garantías y pólizas pactadas en el contrato	Odenador del Gasto Supervisor Contratista	

PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	PARTES INTERESADAS	
Supervisor del Contrato Ordenado del Gasto	Solicitud adición, prórroga, modificación, suspensión y/o cesión de contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad	Elaborar las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y/o cesiones de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad	Adición, prórroga, modificación, suspensión y/o cesión de contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad	Odenador del Gasto SECOPI Ciudadanía Contratista Supervisor del Contrato	
Supervisor del Contrato Ordenado del Gasto	Solicitud de terminación	Elaborar las actas de terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad	Acta de terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad	Odenador del Gasto SECOPI Ciudadanía. Contratista Supervisor del Contrato	
Supervisor del Contrato Ordenado del Gasto	Informe Final de Supervisión y sus respectivos soportes	Elaborar las liquidaciones de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad	Liquidación de los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Entidad	Odenador del Gasto SECOPI Ciudadanía. Contratista Supervisor del Contrato	
REQUISITOS APLICABLES			DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Normas Generales: • Constitución Política • Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto. • Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, modificada por el Decreto 019 de 2012 y la Ley 1474 de 2011. • Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. • Entre otras Normas específicas: • Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios vigentes, y sus decretos reglamentarios vigentes. • Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", y sus decretos reglamentarios vigentes. • Ley 1474 de 2011, 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. • Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el Régimen Jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones. • Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Normas internas: • Manual de Contratación de la ANI. • Resoluciones internas que se expidan para el efecto.			• GCOP-P-002 Procedimiento Asociaciones Publico Privadas de iniciativa pública • GCOP-P-003 Procedimiento Concurso de Méritos Abierto • GCOP-P-004 Procedimiento Contratación Directa convenios Administrativos • GCOP-P-005 Procedimiento Licitación Publica • GCOP-P-006 Procedimiento Mínima Cuantía • GCOP-P-008 Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía • GCOP-P-009 Procedimiento Selección Abreviada por Subasta Inversa • GCOP-P-010 Contratación de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión • GCOP-P-011 Liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad • GCOP-P-012 Adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precios Vigentes • GCOP-M-001 Manual de Contratación • GCOP-I-001 Protocolo para el uso de la Urna de Cristal - Sala de evaluación - ANI		
5. MEDICIÓN Y CONTROL					
INDICADORES			RIESGOS		
Ver Tablero de Indicadores			Ver Mapa de Riesgos		
6. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009			
002	Agosto 05 de 2015	Actualización acorde al Manual de Contratación			
003	Enero 14 de 2016	Actualización del documento -Observaciones Comité MIPG			
004	Julio 24 de 2018	Actualización General del contenido de la Caracterización			
7. APROBACIÓN					
	Nombre		Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Dary Astrid Rodríguez Molina		Contratista GIT Contratación	13/07/2018	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Alexandra Navarro Erazo		Coordinador GIT de Contratación	18/07/2018	
Aprobado	Alexandra Navarro Erazo		Coordinador GIT de Contratación	24/07/2018	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos		Gestor Calidad	24/07/2018	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	GCSP-C-001
	CARACTERIZACIÓN			Versión:	002
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE			Fecha:	22/07/2015
1. OBJETIVO					
Garantizar el buen desarrollo de la ejecución contractual, mediante el seguimiento, verificación y evaluación del cumplimiento de los contratos de Interventoría y de Concesión en los distintos modos de transporte; incorporando la gestión social, predial y ambiental, entregando infraestructura de calidad que contribuya al desarrollo del país.					
2. ALCANCE					
El proceso inicia con la recepción de los contratos de Concesión y de Interventoría suscritos, continúa con la supervisión, administración, evaluación y verificación de la ejecución y culmina con la reversión de la infraestructura a la entidad dueña de esta.					
3. LÍDER DEL PROCESO					
Vicepresidente de Gestión Contractual y Vicepresidente Ejecutivo					
4. DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE	
Vicepresidencia Estructuración	Anexo Parte Especial y anexo Parte General del proceso de Contratación Concesión	Realización de los estudios de conveniencia y anexos, solicitud proceso contratación de la interventoría	Estudios de conveniencia con anexos y memorando solicitud apertura proceso	Gerencia Contratación	
Gerencia Contratación y Grupo de archivo y correspondencia (VAF)	Contratos de Concesión e Interventoría legalizados y demás Documentos	Recepción de la documentación contractual del proyecto de concesión suscrito y del contrato de Interventoría	Copia de los contratos con sus respectivos anexos y demás documentación	Gerente de Modo correspondiente (Carretero, Férreo, Portuario y Aeroportuario)	
Gerente de Modo	Equipo de Apoyo a la Supervisión	Inicio ejecución de los proyectos	Actas de Inicio	Vicepresidencia Gestión Contractual Vicepresidencia Ejecutiva Gerente de Modo correspondiente	
Gerencia de Modo. Gerencia Financiera. Gerencia Asesoría Legal Gestión Contractual Gerencias Predial y Jurídico Predial Gerencia socioambiental. Gerencia de Riesgos Interventorías.	Informes, Planes, comunicaciones oficiales, memorandos, actas de reunión, software para seguimiento	Seguimiento a la ejecución de los proyectos (Técnico, financiero, jurídico, predial, social, ambiental, riesgos)	Project, informes mensuales de seguimiento, Informes de visitas, Matriz de riesgos, Conceptos, informes de eventuales sanciones por incumplimiento y memorando al área respectiva	Vicepresidencias Gestión Contractual y Ejecutiva Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, Vicepresidencia de la Republica, Ministerio de Transporte, entes de Control	
Peticionarios Interventor Concesionario	Solicitud permiso de ocupación infraestructura Concepto interventoría Concepto Concesionario	Permisos para uso de la infraestructura vial nacional concesionada y férrea	Resolución de permiso intervención de infraestructura o comunicación de rechazo	Peticionario	
Equipo de Apoyo a la Supervisión e Interventoría	Documentos, informes, Project, actas de entrega y de terminación	Proceso de Reversión y liquidación del contrato	Acta de entrega con anexos, Acta de liquidación y Acta de reversión o Resolución si aplica.	Entidad dueña de la Infraestructura y Grupo de Archivo y Correspondencia (VAF)	
REQUISITOS APLICABLES			DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Ley 1508 Ley APP Ley 153 de 1887 (Artículos 38 y 40) Ley 76 de 1920 Ley 146 de 1963 Ley 1 de 1991 Ley 80 de 1993 Ley 105 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 3110 de 1997 Decreto 4775 de 2009 Decreto 433 de 2010 que modifica el decreto 4775 de 2009 Decreto 4165 de 2011			(GCSP-P-001) Permisos para uso de la infraestructura Vial Nacional Concesionada (GCSP-P-003) Supervisión a los contratos de concesión modo aéreoportuario (GCSP-P-004) Subrogación de contratos de concesión aeroportuario (GCSP-P-005) Seguimiento a la gestión Social en Proyectos Concesionados (GCSP-P-006) Seguimiento a la gestión Social y Ambiental (GCSP-P-007) Seguimiento al licenciamiento Ambiental (GCSP-P-008) Seguimiento a la Gestión Social y Ambiental para trámites de permisos (GCSP-P-009) Gestión Predial (GCSP-P-010) Adquisición Predial (GCSP-P-011) Declaración de incumplimientos, disminuciones en la remuneración, retenciones al recaudo de Peaje y descuentos (GCSP-P-012) Aprobación y administración de pólizas y demás garantía (GCSP-P-013) Reporte de información Fra de recaudo peajes, capital privado y aporte estatal (GCSP-P-014) Seguimiento a la ejecución de recursos del proyecto en ejecución (GCSP-P-015) Seguimiento a compromisos financieros contractuales. (GCSP-P-016) Gestión presupuestal temas misionales (GCSP-P-017) Identificación, revisión y reconocimiento de deudas e identificación de necesidades. (GCSP-P-018) Definición estratégica de reversiones, manejo operativo de reversiones y terminación de los contratos de concesión		

5. MEDICIÓN Y CONTROL					
INDICADORES			RIESGOS		
Ver Tablero de Indicadores			Ver Mapa de Riesgos		
6. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Junio19 de 2015		Elaboración del documento		
002	Julio 22 de 2015		Actualización en el contenido del documento		
7. APROBACIÓN					
	Nombre		Cargo	Firma	Fecha
Elaboro	Carlos Alexander Vargas G		Contratista-VGC	ORIGINAL FIRMADO	14/07/2015
Elaborado y Revisado	Gloria Inés Cardona Botero		Gerente de Proyecto		15/07/2015
Revisado	Francisco Orduz Varon		Gerente de Proyecto		16/07/2015
Aprobado	Andres Figueredo Serpa		Vicepresidente de Gestión Contractual		17/07/2015
Aprobado	German Córdoba Ordoñez		Vicepresidente Ejecutivo		21/07/2015
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales Castellanos		Gestor Calidad		22/07/2015
Vo.Bo. SIG	Juan Camilo Sanabria Torres		Contratista-VPRE		22/07/2015

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	GADF-C-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Versión:	003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Fecha:	14/01/2016
1. OBJETIVO					
Desarrollar la gestión administrativa y financiera de la Agencia por medio de la identificación, registro y trámite de los hechos presupuestales, contables y de tesorería; la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Documental, y la provisión a todos los procesos de los recursos físicos y servicios generales, para la adecuada operación y toma de decisiones en la ANI.					
2. ALCANCE					
El proceso inicia con la definición de necesidades y recursos para el funcionamiento de la entidad, continua con la asignación y ejecución de los mismos y finaliza con la generación de informes , garantizando el adecuado soporte documental.					
3. LÍDER DEL PROCESO					
Vicepresidente Administrativa y Financiera					
4. DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE	
Gobierno Nacional Dirección de la ANI Organismos de Control	Plan Nacional de Desarrollo Políticas Macro económicas Plan de Desarrollo de la ANI Plan de Acción Políticas Gubernamentales Lineamiento Organismo de Control	Apoyar en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.	Circulares Resoluciones Directrices	Agencia Nacional de Infraestructura	
Ministerio de Hacienda Gobierno Nacional Organismos de Control	Plan Nacional de Desarrollo Políticas Macro económicas Lineamiento Organismos de Control Sistema de Información Financiera Presupuesto General de la Nación	Dirigir los asuntos administrativos y ejecutar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión financiera institucional y gestión documental.	Informes presupuestales contables y de tesorería Soportes para los expedientes Contractuales	Agencia Nacional de Infraestructura Organismos de Control Gobierno Nacional Ciudadanos	
Todas las Dependencias de la Entidad	Oficio de elaboración de anteproyecto con condiciones de entrega Requerimientos de todas las áreas Estadísticas años anteriores Políticas internas para definición de anteproyecto Cotizaciones y Estudios Previos. Información de Cada Dependencia	Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.	Propuesta del Anteproyecto de Funcionamiento	Gerencia de Planeación Comité Directivo de la Agencia.	
Ministerio de Hacienda Agencia Nacional de Infraestructura Área de Contratación	Meta aprobada por el Ministerio Hacienda Informe de ejecución de ingresos y de gastos Programación de los Pagos de cada contrato	Definir la meta global de pagos y/o el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, que deba adoptar de acuerdo con las directrices que al respecto dicten el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.	Reporte de programación y distribución del PAC en el SIIF	Ministerio de Hacienda Gerencia de Planeación	
Dependencias de la Entidad Clientes externos (Ciudadanía, Entes de Control, Concesionarios)	Activos Documentales de la entidad en medios electrónicos, físico o medios magnéticos	Administrar el archivo central y el de gestión de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de los contratos de concesión de los Grupos Carretero 1 y 2, Puertos y Férreo y Aeropuertos. Coordinar el Programa de Gestión Documental	Documentos radicados controlados y digitalizados en Orfeo, archivos físicos organizados conforme a Tablas de Retención Documental y a la normatividad archivística colombiana, inventarios de transferencias primarias, consultas y prestamos de documentos.	Dependencias de la Entidad Clientes externos (Ciudadanía, Entes de Control, Concesionarios)	
Todas las dependencias de la entidad	Requerimiento de bienes y servicios Bienes e insumos a entregar Necesidades de usuarios	Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.	Inventario de bienes, materiales y suministros Prestación de servicios Plan de contratación y compras	Todas las dependencias de la entidad	

REQUISITOS APLICABLES	DOCUMENTOS ASOCIADOS			
Decreto 4165 de 2011. Constitución Política 1991. Plan Nacional de Desarrollo. Ley de Presupuesto de cada vigencia. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios vigentes. Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes. Ley 594 de 2000 y sus Acuerdos Reglamentarios. Decreto 2609 de 2012 Ley 1474 de 2011 "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" Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". Decreto de Liquidación de cada vigencia. Decreto 1013 de 1995 del Ministerio de Hacienda el cual modifica el decreto 0898 de 1993, que regulan las inversiones obligatorias en TES. Resolución 354 de 2007 - CGN. Resolución 355 de 2007 - CGN. Resolución 356 de 2007- CGN. Resolución 237 de 2010 - CGN. Resolución 334 de Junio de 2012. Resolución 739 del 1 diciembre de 2006 (Manual para el manejo administrativo de los bienes). Guía procedimental para uso de aplicativo SIIF Nación II. Estatuto tributario y toda normatividad emitida por la DIAN.	Gestión Contable GADF-P-001 Gestión Presupuestal GADF-P-010 Modificaciones Presupuestales GADF-P-011 Gestión Tesorería GADF-P-009 Administración de Servicios Generales GADF-P-006 Administración de Inventarios GADF-P-007 Manejo de Caja Menor GADF-P-008 Correspondencia GADF-P-003 Archivo GADF-P-002 Denuncia y reconstrucción de un documento extraviado GADF-P-012			
5. MEDICIÓN Y CONTROL				
INDICADORES	RIESGOS			
Ver Tablero de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos			
6. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009		
002	Julio 28 de 2015	Actualización del documento -Plan de Mejoramiento SIG		
003	Enero 14 de 2016	Actualización del documento -Observaciones Comité MIPG		
7. APROBACIÓN				
Nombre		Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Carmen Janneth Rodriguez Mora	Experto - 6	ORIGINAL FIRMADO	12/01/2016
Revisado	Mireyi Vargas Oliveros	Experto - 6		13/01/2016
Revisado	Nelcy Jenith Maldonado Ballén	Coordinadora GIT Administrativa y Financiera		13/01/2016
Aprobado	Maria Clara Garrido Garrido	Vicepresidencia Administrativa y Financiera		14/01/2016
Vo.Bo. SGC	Karen Gillian Rodríguez Montaña	Contratista Calidad		14/01/2016

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	GEJU-C-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Versión:	002
	GESTIÓN JURÍDICA			Fecha:	16/07/2018
1. OBJETIVO					
Asistir a la Agencia en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, realizando la defensa judicial, el desarrollo de procedimientos administrativos sancionatorios conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la orientación en materia de gestión normativa con el objetivo de encauzar todas las actuaciones de la Entidad dentro de la normatividad vigente.					
2. ALCANCE					
(i) Procedimiento Administrativo Sancionatorio: Inicia con la solicitud formal de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio y termina con el acto administrativo ejecutoriado que toma la decisión que en derecho corresponda (ii) Defensa judicial: Inicia con la notificación de las diferentes acciones judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad es parte, continúa con la representación judicial o extrajudicial que es ejercida durante todo el proceso y culmina con la decisión en firme dentro de la acción de repetición iniciada por la Entidad en caso de que el Comité de Conciliación haya aprobado su procedencia o con la sentencia ejecutoriada favorable en favor de la Entidad					
3. LÍDER DEL PROCESO					
Vicepresidente Jurídico					
4. DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	PARTES INTERESADAS	
Convocantes a conciliación extrajudicial Procuraduría General de la Nación Despachos Judiciales Cámara de Comercio Panel Arbitral Comité de Conciliación de la ANI Todos los procesos de la ANI	Traslado de la solicitud de conciliación extrajudicial Notificación de demandas Demandas y anexos Providencias Judiciales Actas de audiencia Certificación del Comité de Conciliación Conceptos e insumos proporcionados por las áreas de la Entidad para el ejercicio de la defensa de la ANI	Atender las diferentes acciones judiciales y extrajudiciales entabladas en contra de la Agencia desde la notificación de la misma hasta la finalización del proceso.	Acto procesal necesario para representar a la entidad dependiendo de la etapa en la que se encuentre el trámite (ej.: presentación o contestación de demanda y proposición de excepciones, solicitudes de pruebas, respuestas a requerimientos, alegatos de conclusión, recursos contra providencias, respuestas a requerimientos de los órganos jurisdiccionales	Procuraduría General de la Nación Despachos Judiciales Cámara de Comercio Panel Arbitral Comité de Conciliación de la ANI	
Todos los procesos de la ANI.	Acto Administrativo objeto de la petición Datos de contacto para notificación. Autorización para notificación electrónica (cuando haya lugar)	Realizar la numeración, comunicación y notificación.	Numeración, notificación, comunicación y archivo de actos administrativos.	Personas naturales o jurídicas que deben ser notificadas, o a quien corresponda comunicar el acto administrativo.	
Despachos Judiciales Cámara de Comercio Panel Arbitral GIT Defensa Judicial ANDJE	Notificación de demandas Notificación de sentencias y laudos Reporte de procesos judiciales Aprobación a la formulación de políticas	Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico para la entidad con el fin de disminuir la probabilidad de ser demandados y aumentar las posibilidades de ganar las demandas.	Política de prevención del Daño Antijurídico	Todos los procesos de ANI	
Todos los procesos de la ANI.	Antecedentes de la petición. Informe del interventor con el aval del supervisor del proyecto, ó informe del supervisor del contrato cuando no hay interventoría; debe contener: relación detallada de los hechos, normas o cláusulas posiblemente vulneradas, las consecuencias que pueden derivarse, las pruebas que soportan la celebración del contrato, los hechos y los perjuicios de ser el caso.	Adelantar el proceso previsto en la Ley 1474 de 2011, para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones y cuantificación de perjuicios, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando a ello haya lugar.	Resolución o acto administrativo emitido dentro del proceso sancionatorio administrativo contractual o Memorando que devuelve la solicitud por no cumplir los requisitos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Todos los procesos de ANI	
Todos los procesos de la ANI.	Obligación (resolución para cobro) Liquidación que entrega área financiera Información entregada por entidades que manejan bancos de datos	Establecer las actividades para realizar el cobro coactivo y persuasivo de las obligaciones cuya gestión de cobro le corresponda a la Agencia Nacional de Infraestructura.	Recaudo de cartera	Todos los procesos de ANI	
Todos los procesos de la ANI.	Información sobre la normatividad a actualizar, acompañado del documento respectivo cuándo sea necesario	Mantener actualizado el Normograma de la Entidad	Normograma actualizado	Todos los procesos de ANI	

REQUISITOS APLICABLES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		
• Constitución Política, artículos 29 y 209 • Código de Procedimiento Civil • Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" • Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones." • Decreto 4473 de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006" • Ley 1150 de 2008, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993" • Plan Nacional de Desarrollo vigente • Decreto 4165 de 2011 de creación de la Agencia. • Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso. • Ley 1563 de 2012 Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional • Ley 1474 de 2011 Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Resolución 1523 de 2011 Se delegan funciones en las Vicepresidencias de la ANI • Recursos Humanos; Infraestructura: Instalaciones adecuadas, Equipos de Cómputo. Internet, Software, Hardware; Presupuesto Aprobado.		GEJU-P-002 Cobro Persuasibo y Coactivo GEJU-P-004 Prevención de Daño Antijurídico GEJU-P-006 Sustitucion de polizas por de sociedad aseguradora GEJU-P-007 Numeración y publicidad de actos administrativos GEJU-P-008 Procedimiento de las acciones de tutelas cuando la Entidad es Accionada GEJU-P-009 Procedimiento de Arbitraje cuando la Entidad es Convocada GEJU-P-010 Procedimiento de conciliación extrajudicial cuando la Entidad es Convocada GEJU-P-011 Procedimiento de procesos judiciales cuando la Entidad es demandada GEJU-P-012 Gestion del cumplimiento de sentencias y conciliaciones y pago de gastos judiciales GEJU-P-013 Gestión para el inicio de la Acción de Repetición GEJU-P-014 Proceso sancionatorio contractual Art 86 Ley 1474 de 2011 GEJU-P-015 Actualización Normograma GEJU-P-016 Comité de Conciliación GEJU-P-017 Amigable composición		
5. MEDICIÓN Y CONTROL				
INDICADORES		RIESGOS		
Ver Tablero de Indicadores		Ver Mapa de Riesgos		
6. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Abril 01 de 2014	Elaboración del documento		
002	Julio 16 de 2018	Actualización del objetivo, alcance, descripción, requisitos y documentos asociados		
7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Lady Daiana Pabón Rincón	Asesor Jurídico	ORIGINAL FIRMADO	11/07/2018
Revisado	Heyby Poveda Fierro	Gerente - Sancionatorios		13/07/2018
Revisado	Alejandro Gutierrez Ramírez	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial		13/07/2018
Aprobado	Lina Quiroga Vergara	Vicepresidente Jurídico		16/07/2018
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad		16/07/2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	GETH-C-001
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Versión:	002
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			Fecha:	10/07/2018
1. OBJETIVO					
Administrar y fortalecer el Talento Humano al servicio de la Agencia Nacional de Infraestructura con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales					
2. ALCANCE					
Inicia con la elaboración de los planes de gestión de Talento Humano y termina con la ejecución, evaluación y registro de las diferentes actividades encaminadas al logro del objetivo del proceso, de acuerdo con la normatividad vigente.					
3. LÍDER DEL PROCESO					
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.					
4. DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	Actividad	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE	
Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión Proceso Evaluación y Control Institucional	Diagnósticos técnicos Planes de Mejoramiento de la Entidad Requerimientos de los servidores públicos de la Agencia	Elaborar el Plan Estratégico de Recursos Humanos, Plan de Acción, Plan Anual de Vacantes, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Previsión del Talento Humano	Plan Estratégico de Recursos Humanos. Plan Anual de Vacantes	Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	
Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	Definición de Grupos Internos de Trabajo Distribución de la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura	Elaborar, actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Estructura organizacional, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura.	Proveer los cargos de la Agencia Nacional de Infraestructura y vincular al personal a la Entidad acorde con las normas vigentes.	Cargo provisto Servidor vinculado	Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Novedades de personal	Liquidar salarios y compensaciones de los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura	Nómina	Servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura	
Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	Solicitudes de los servidores para configurar una situación administrativa	Estudiar y legalizar las situaciones administrativas que se presentan a los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura.	Acto administrativo	Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	
Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura Administradora de Riesgos Laborales	Diagnósticos técnicos Planes de Mejoramiento de la Entidad Requerimientos de los servidores públicos de la Agencia	Ejecutar el Plan Estratégico de Recursos Humanos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Previsión del Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación ejecutado Plan de bienestar social e incentivos desarrollados Sistema de gestión y seguridad en el trabajo	Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura Servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura y sus familias	
Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	Plan de Acción Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Orientar la gestión del desempeño de los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura.	Evaluación, seguimiento y calificación para los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública. Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos.	Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	
Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	Declaratoria de insubsistencia, solicitud de aceptación de renuncia, obtención de jubilación o vejez, invalidez absoluta del servidor, cumplimiento de la edad del retiro forzoso, destitución del servidor, declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo, revocatoria del nombramiento, orden o decisión judicial de retiro, supresión del empleo, muerte del servidor.	Gestionar el retiro de los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las normas vigentes.	Acto administrativo	Servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura	
Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	Planes de gestión de talento humano formulados y ejecutados, riesgos, no conformidades y oportunidades de mejora.	Evaluar los planes de gestión de talento humano, proponer y ejecutar las acciones correctivas y oportunidades de mejora.	Plan de mejoramiento por proceso.	Proceso Evaluación y Control Institucional	

RECURSOS APLICABLES	DOCUMENTOS ASOCIADOS			
• Ley 909 de 2004. "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" • Ley 489 de 29 de diciembre de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, • Decreto 508 de 9 de marzo de 2012, por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, organismos del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. • Decreto 509 de 9 de marzo de 2012, Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial y de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, organismos del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones • Decreto 2400 19 de septiembre de 1968, Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones • Decreto 1227 de 21 de abril de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. • Decreto 1567 de 5 de agosto de 1998, Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. • Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. • Decreto 4665 de 29 de noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos • Decreto 4567 1 de diciembre de 2011, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005 • Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011, Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO). • Decreto 1745 de 13 de agosto de 2013,por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura • Decreto 665 de 29 de marzo de 2012, por el cual se suprime la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones INCO y se adopta la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura • Decreto 1746 de 13 de agosto de 2013, por el cual se modifica la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI). • Decreto 2468 de 7 de noviembre de 2013, por el cual se modifica la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI). • Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. • Ambiente de trabajo • Recursos humanos • Recursos tecnológicos • Recursos financieros	• GETH-P-001 Provisión de los cargos de la Planta de Personal de la ANI • GETH-P-002 Liquidación de salarios y compensaciones • GETH-P-004 Expedición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales • GETH-P-005 Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación • GETH-P-006 Elaboración y ejecución del Plan de Estímulos • GETH-P-009 Elaboración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • GETH-P-010 Estudio y legalización de las situaciones administrativas • GETH-P-011 Identificación de requisitos legales y normativos en el SST • GETH-P-012 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de la Seguridad y Salud en el trabajo (SST) - GETH-P-013 Elección, conformación y formalización del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) • GETH-P-014 Gestión del cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo • GETH-M-001 Inducción al cargo • GETH-M-002 Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo • GETH-M-003 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • GETH-I-001 Acuerdos de gestión • GETH-I-002 Responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo • GETH-I-003 Comunicaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo • GETH-I-004 Realización de exámenes médicos laborales • GETH-I-005 Reporte e investigación enfermedades laborales • GETH-I-006 Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo			
5. MEDICIÓN Y CONTROL				
INDICADORES	RIESGOS			
Véase Mapa de Indicadores	Véase Mapa de Riesgos			
6. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Junio 04 de 2015	Actualización documental		
002	Julio 10 de 2018	Actualización documental		
7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Marilyn Figueredo Cubides	Experto GE-03	ORIGINAL FIRMADO	27/06/2018
Revisado	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano		03/07/2018
Aprobado	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano		10/07/2018
Vo Bo SIG	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Calidad		10/07/2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GICO-C-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Versión:	005
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Fecha:	10/07/2018
1. OBJETIVO				
Gestionar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de la plataforma tecnológica de información y comunicaciones; apoyando técnicamente la adquisición e implementación de los sistemas inteligentes de transporte para el sector de transporte y los nuevos sistemas de información. Gestionar la seguridad de la información de acuerdo a las normas legales vigentes y propender la creación y seguimiento de las políticas de seguridad.				
2. ALCANCE				
Identificación del requerimiento dentro de la arquitectura empresarial, valoración y priorización de las necesidades en las diferentes áreas de la ANI con respecto al portafolio de proyectos, para así gestionar su implementación.				
3. LÍDER DEL PROCESO				
Gerente de proyectos o funcional de sistemas de información y tecnología				
4. DESCRIPCIÓN				
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	PARTES INTERESADAS
Usuarios ANI	Requerimiento mediante formato GICO-F-001	Identificación, valoración y priorización de la solicitud.	Respuesta a la solicitud del requerimiento y la respectiva gestión cuando aplique	Usuario ANI
Supervisores de los proyectos de concesiones de la ANI	Requerimiento mediante formato GICO-F-002	Crear el proyecto de concesión en el servicio de información de seguimiento y control de proyectos, continuar con el registro de la información asociada a la gestión predial y terminar con la carga de la información georreferenciada y la visualización de reportes de gestión de los proyectos de concesión.	Proyecto creado en la herramienta	Partes interesadas del proyecto
ANI	PETI, GICO-F-001 y avances tecnológicos	Actividades necesarias para el adecuado desarrollo y ejecución de la contratación.	Producto o servicio contratado	ANI
ANI	Plan de mantenimiento	Supervisar el desarrollo de los mantenimientos preventivos y correctivos contratados.	Infraestructura tecnológica con su debido informe del soporte, mantenimiento y actualización realizado	ANI
ANI	Plan de respaldo de la información	Realizar las copias de seguridad de la información de la infraestructura tecnológica.	Información respaldada en los diferentes medios de almacenamientos	ANI
MINTIC	Políticas de seguridad de la información	Gestionar la implementación de controles de la seguridad de la información.	Sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI	ANI, MINTIC
ANI	Requerimiento TI para negocio	Gestionar los sistemas, infraestructura y servicios tecnológicos.	Reportes de gestión de los servicios de TI	ANI
ANI	Necesidades de uso y apropiación	Socialización de los diferentes herramientas tecnológicas de la ANI.	Jornadas de socialización con su respectiva asistencia.	ANI
ANI	Presupuesto asignado	Gestión de la contratación de acuerdo al plan estratégico de tecnología de información	Presupuesto y plan de adquisiciones ejecutados.	ANI
REQUISITOS APLICABLES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Cumplimiento de las normas, resoluciones, circulares, estándares y políticas vigentes en los temas de tecnología. Ver normograma TI		Ver Página Web: Documentación de la Gestión de la Información y Comunicaciones		
5. MEDICIÓN Y CONTROL				
INDICADORES		RIESGOS		
Cumplimiento de las políticas. Disponibilidad de la infraestructura tecnológica. Cumplimiento de las contrataciones. Ver Tablero de Indicadores		Ver mapa de riesgos por proceso - Gestión de la información y Comunicaciones		

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	21-feb-14	Creación del documento
002	05-jun-15	Actualización por creación de los Sistemas de Información y cambio en la mesa de ayuda
003	15-sep-15	Actualización por eliminación de GICO-P-003 Soporte técnico mesa de ayuda V2 e inclusión de instructivos
004	20-jun-17	Modificación del objetivo, alcance y líder del proceso. Actualización de la descripción, requisitos aplicables, documentos asociados e indicadores de la caracterización del proceso.
005	10-jul-18	Se incluye ítem de gestión

7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Oscar Fernando Ramos Benavides	Contratista - Sistemas de Información y Comunicaciones	ORIGINAL FIRMADO	09/07/2018
Revisado	Bibiana Andrea Álvarez Rivera	Experto 6 - Sistemas de Información y Comunicaciones		09/07/2018
Aprobado	Jorge Bernardo Gómez Rodríguez	Gerente de Proyectos o Funcional Código G2 - Grado 09 de la VPPE		10/07/2018
Vo.Bo. SGC	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista - Calidad		10/07/2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código	TPSC-C-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Versión	004
	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN			Fecha	20/06/2018
1. OBJETIVO					
Generar mecanismos de comunicación, que permitan la participación de los usuarios internos como externos, así como la divulgación clara y oportuna de la información a través de la administración del sistema de peticiones, quejas y reclamos de la ANI, con el apoyo de los medios de comunicación masivos, para garantizar la satisfacción del ciudadano y los usuarios, generando una excelente imagen corporativa y un alto grado de reputación.					
2. ALCANCE					
El proceso inicia con la necesidad del ciudadano de acceder a un servicio o información de la Entidad y termina con la definición de la estrategia y plan anticorrupción (Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas, Matriz anticorrupción, Racionalización de Trámites)					
3. LÍDER DEL PROCESO					
Vicepresidente Administrativa y Financiera					
4. DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	PARTES INTERESADAS	
Concesionarios. Ciudadanía. Entes de Control. Entidades Publicas. Archivo. Tecnología y Sistemas de Información. Funcionarios de la Entidad Interventorías. Todos los procesos	Necesidad manifiesta de los Ciudadanos. Información y soportes de las diferentes áreas de la Entidad. ORFEO. Página Web.	Brindar atención, apoyo, acompañamiento e información a la ciudadanía en general, sobre los servicios, coordinando, gestionando y haciendo seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos de manera eficiente, oportuna y de calidad, para su satisfacción.	Información completa y precisa Acto administrativo contentivo de la decisión del servicio Traslado por competencia de la solicitud Pronunciamiento sobre derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias.	Ciudadanía Concesionarios Entes de Control Entidades Publicas Interventorías Todos los procesos	
Funcionarios de la Entidad. Interventorías. Concesiones. Todos los procesos	Información de cada área. Informes de ejecución del Plan de Acción. Infraestructura Tecnológica. Información de los proyectos.	Difundir y permitir el acceso a la información de la Entidad Interna y Externamente a través de los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, de manera clara, veraz y real.	Información difundida por los diferentes canales de comunicación.	Ciudadanía Funcionarios Todos los procesos	
Ciudadanía. Veedurías. Juntas de Acción Comunal. Áreas de la Entidad. Todos los procesos	Proyectos de Infraestructura a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura	Ejercer y aplicar herramientas que permiten a la ciudadanía el reconocimiento de sus derechos y posibiliten su incidencia en las decisiones y las dinámicas que atañen a su desarrollo y futuro, acercándolo a la Entidad.	Socialización, difusión, divulgación de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura	Ciudadanía	
Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia y Supervisores Todos los procesos	Información Relevante que merezca ser contada y que cumpla con los objetivos de percepción visibilizarían, lealtad y generación de seguidores.	Divulgar tanto interna como externamente al Público de la ANI como Público externo, los avances realizaciones e información relevante positiva de la entidad, con el fin de visibilizarlos y que la comunidad tenga una información clara de la Gestión de la ANI	Comunicados de prensa Materia Fotográfico Materia Audiovisual Presentaciones Mapas e información estadística	Público Interno como Externo Todos los procesos	
Funcionarios y áreas de la entidad. Secretaria de transparencia de la Presidencia de la República. Oficina de Control Interno. Entidades y Consultores que realizan estudios en el sector transporte. Medios de Comunicación. Todos los procesos	Información de brechas y puntos vulnerables en las diferentes áreas susceptibles para actos de corrupción. Hallazgos de la Contraloría. Informes de Auditoría. Fuentes secundarias (estudios externo) Información publicada en medios de comunicación. Información de las áreas sobre planes, proyectos y trámites a su cargo.	Construir, consolidar y publicar el Plan anticorrupción de la Entidad, en sus cuatro componentes (Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas, Matriz anticorrupción, Racionalización de Trámites).	Plan Anticorrupción (Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas, Matriz anticorrupción, Racionalización de Trámites).	Ciudadanía Funcionarios Grupos Especificos de Interés Todos los procesos	

PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	PARTES INTERESADAS
Ciudadanos, Servidores Públicos, Entes de Control Todos los procesos	Quejas, Informes, Auditorias, Anónimos.	Dar trámite a los procesos disciplinarios contra servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura.	Autos, comunicaciones y Fallos.	Ciudadanos, Servidores públicos, Entes de Control, Todos los procesos
REQUISITOS APLICABLES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Constitución Política de Colombia Ley 1474 de 2011 "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" Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones." Ley 1755 de 2015 "Por la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo" Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos" Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa" Decreto 943 de 2014 Modelo Estándar de Control Interno MECI Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformular regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" Decreto 2623 julio de 2009 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano" Decreto 2482 de 2012" Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión" CONPES 3649 de 2010 "Política Nacional de Servicio al Ciudadano" Gobierno en Línea, Manual 3.1 Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"		• Metodología Plan de Acción(SEPG-I-006). • Guía de Participación Ciudadana Agencia Nacional de Infraestructura. • Manual de marca e imagen institucional TPSC-M-001. • Procedimiento Atención al Ciudadano TPSC-P-001. • Política Comunicaciones Externas TPSC-PT-0002. • Política Comunicaciones Internas TPSC-PT-0001. • Política de transparencia TPSC-PT-003. • Código de Integridad SEPG-M-001. • Evaluación Percepción Cliente TPSC-I-004. • Rendición de Cuentas a la ciudadanía TPSC-I-003. • Procedimiento Control Interno Disciplinario TPSC-P-004. • Manual para la administración de Riesgos institucionales por procesos en la ANI (SEPG-M-004) . • Construcción de mapas, seguimiento y monitoreo de riesgos anticorrupción(SEPG-P-012). • Procedimiento Gestión a las respuestas dadas a los entes de control (EVCI-P-005). • Formato Cesión de derechos y autorización de uso de imagen y nombre para menores de edad TPSC-F-005. • Formato Cesión de derechos y autorización de uso de imagen y nombre para adultos TPSC-F-006.		
5. MEDICIÓN Y CONTROL				
INDICADORES		RIESGOS		
Ver Tablero de Indicadores		Ver Mapa de Riesgos		
6. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009		
002	Julio 31 de 1015	Actualización del documento		
003	Enero 14 de 2016	Actualización del documento -Observaciones Comité MIPG		
004	Junio 20 de 2018	Actualización del documento, lider del proceso y documentos asociados		
7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Mónica Patricia Franco Toro	Experto - 6	ORIGINAL FIRMADO	30/05/2018
Elaborado	Jhonatan Alan Hernandez Sanchez	Comunicador Social		30/05/2018
Revisado	Nazly Janne Delgado Villamil	Experto - 8		12/06/2018
Revisado	Christian Pardo Quinn	Jefe Oficina Comunicaciones		20/06/2018
Aprobado	Gina Astrid Salazar Landinez	Vicepresidenta Administrativa y Financiera		20/06/2018
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Profesional Calidad		20/06/2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	EVCI-C-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Versión:	004
	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL		Fecha:	16/07/2018
1. OBJETIVO				
Contribuir al fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión organizacional orientada a la eficacia del control, gobierno y gestión de riesgos a través de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes de control.				
2. ALCANCE				
Inicia con la programación anual de la gestión de la Oficina de Control Interno - OCI y termina con el informe de gestión anual de la OCI.				
3. LÍDER DEL PROCESO				
Jefe Oficina de Control Interno				
4. DESCRIPCIÓN				
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ACTIVIDAD	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	PARTES INTERESADAS
* Entes externos de control * Procesos de la Entidad * Alta dirección * Ciudadanía * Proyectos de la Entidad	* Requerimientos entes reguladores * Riesgos institucionales y de Corrupción. * PQRS. * Desempeño de los procesos. * Requerimientos de la Alta dirección. * Normatividad aplicable. * Recursos disponibles	Elaborar y presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el programa anual de gestión de la OCI de acuerdo con los roles definidos para estas oficinas.	Programa anual de gestión de la OCI.	* Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. * Líderes de proceso * Alta dirección * Partes interesadas
* Alta dirección * Líderes de proceso * Partes interesadas * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	* Programa anual de gestión de la Oficina de Control Interno.	Ejecutar el programa anual de la gestión de la OCI de acuerdo con los procedimientos establecidos en el SGC y con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el desarrollo de los roles de las Oficina de Control Interno.	* Informes de auditoría interna * Informes de auditoría interna técnica * Informes de seguimiento * Alertas tempranas. * Recomendaciones y oportunidades de mejora de los procesos, programas, planes y proyectos auditados - PMP. * Asesoría y acompañamiento a través de mesas de trabajo. * Conceptos desde la independencia de la OCI. * Boletines interinstitucionales. * Actividades enfocadas a la cultura de control.	* Líderes de proceso * Entes externos de control * Alta dirección * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
* Jefe Oficina de Control Interno * Equipo de la OCI	* Reporte de avance de las actividades correspondientes al programa anual de la gestión de la OCI.	Realizar seguimiento a la programación anual de gestión de la Oficina de Control Interno.	Reporte de avance mensual	* Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. * Grupo interno de trabajo de planeación * Líderes de proceso * Alta dirección * Partes interesadas
* Jefe Oficina de Control Interno * Equipo de la OCI	* Programa anual de gestión. * Reportes de los avances mensuales en el aplicativo ITS.	Elaborar y presentar el informe de ejecución del programa anual de gestión de la OCI.	Informe de ejecución del programa anual de gestión de la OCI.	* Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

REQUISITOS APLICABLES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones." Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." Resolución 1185 de 2017: "por la cual se establece el estatuto de auditoría interna y código de ética del auditor en la Agencia Nacional de Infraestructura."		Procedimiento auditorías internas de la Oficina de Control Interno (EVCI-P-002) Procedimiento auditorías técnicas de la Oficina de Control Interno (EVCI-P-003) Procedimiento gestión del plan de mejoramiento institucional PMI (EVCI-P-006) Evaluación de desempeño de interventorías (EVCI-M-001) Criterios de la matriz de evaluación de desempeño (MED) para los modos carretero, aeroportuario, aeroportuario y portuario (EVCI-M-003) Definición y manejo de planes de mejoramiento institucional (EVCI-I-003) Base de conocimientos para manejo de hallazgos típicos del plan de mejoramiento institucional (EVCI-I-004) Guía para la elaboración de informes de auditoría técnica (EVCI-I-006)		
5. MEDICIÓN Y CONTROL				
INDICADORES		RIESGOS		
Ver Tablero de Indicadores		Ver Mapa de Riesgos		
6. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Febrero 18 de 2014	Elaboración del documento.		
002	Marzo 16 de 2015	Actualización de los nombres de los procedimientos, productos del servicios y nomenclatura de los clientes.		
003	Julio 15 de 2015	Actualización de los insumos y productos del procedimiento de gestión del plan de mejoramiento institucional.		
004	Julio 16 de 2018	Actualización de normatividad, inclusión de documentos asociados al proceso y actualización de los nombres de los procedimientos.		
7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Yuly Andrea Ujueta Castillo	Contratista - OCI	ORIGINAL FIRMADO	08/06/2018
Revisado	Yuly Andrea Ujueta Castillo	Contratista - OCI		12/06/2018
Aprobado	Gloria Margoth Cabrera Rubio	Jefe Oficina de Control Interno		16/07/2018
Vo.Bo. SGC	Hector Eduardo Vanegas Gámez	Contratista - Calidad		16/07/2018