



Manual de Relacionamiento

Agencia Nacional de Infraestructura

Parte I: Reuniones
Parte II: Conflictos de Interés
Parte III: Buenas Prácticas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

“...Sólo disponemos de cuatro principios de la moral:

- 1). El filosófico: haz el bien por el bien mismo, por respeto a la ley.*
- 2). El religioso: Hazlo porque es la voluntad de Dios, por amor a Dios.*
- 3). El humano: Hazlo porque tu bienestar lo requiere, por amor propio.*
- 4). El político: Hazlo porque lo requiere la prosperidad de la sociedad de la que formas parte, por amor a la sociedad y por consideración a ti.” (Lichtenberg, Aforismos)*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

OBJETIVO:

Desarrollar pautas y reglas para la debida interacción con terceros por parte de los servidores y colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura; precaver conflictos de interés y sentar una directriz para el manejo de estos, y mantener y promover las buenas prácticas en transparencia acogidas por la Entidad para garantizar su mejoramiento continuo.

ALCANCE:

El presente Manual acoge a todos los servidores públicos y colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, sin distingo de cargo, forma de vinculación o ubicación geográfica.

PARTE I: REUNIONES

LINEAMIENTOS EN LAS REUNIONES CON TERCEROS

❖ Ejes temáticos de reuniones con terceros

Sin limitarse a los que seguidamente se enuncian, se tendrán como tales los siguientes:

- **Planificación y Evaluación:** Este tipo de reuniones deberán dirigirse a la presentación y discusión de planes estratégicos y priorización de proyectos.
- **Control de Gestión:** Este tipo de reuniones tiene como único fin el monitoreo de las actividades desarrolladas por la entidad.
- **Información:** Este tipo de reuniones tiene como propósito divulgar de manera específica información de interés general relacionada con la ejecución de los proyectos desarrollados por la entidad.
- **Consultiva:** Este tipo de reuniones tiene por finalidad conocer el impacto social, predial o ambiental que se ha derivado de una decisión tomada por la entidad dentro del ámbito de sus competencias, con el fin de analizar opciones que presten mayor beneficio a la comunidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

- **Divergencia:** Este tipo de reuniones busca gestionar las diferencias que surjan en desarrollo de los proyectos y contratos de la entidad.

Cualquiera sea el eje temático por tratar, será presentado y manejado con el debido juicio jurídico, técnico o financiero.

❖ **Momentos de relación con terceros**

1. MOMENTO PREVIO

Con el propósito de que el superior jerárquico conozca de la reunión que se pretende llevar a cabo, haga las observaciones que estime tengan lugar y adopte la decisión, el o los responsables de asistir, deberán informar a través de correo electrónico institucional o en medio físico sobre:

- Quien convoca
- Fecha, lugar y hora de la reunión
- Nombres completos y cargos de quienes asistirán
- Temas por tratar

Cuando se conozca la intervención de actores políticos (entre otros, senadores, representantes a la cámara, diputados, concejales), representantes de entes territoriales, diplomáticos e inversionistas entre otros, se deberá informar al Asesor de Presidencia, quien participará y coordinará las reuniones correspondientes.

Igualmente se tendrá en cuenta que las reuniones deberán efectuarse en las instalaciones de la Entidad, salvo aquellas que deba adelantar el presidente de la Agencia; las que correspondan a visitas de seguimiento de campo, las relativas a rendición de cuentas y las que deban atender los servidores con ocasión de sus funciones, buscando que de preferencia se lleven a cabo en entidades públicas o en espacios que provean todas las seguridades y protocolos de registro e ingreso para las personas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

2. DURANTE LA REUNIÓN

- Diligenciar el Acta SEPG-F-027, además, con los siguientes datos:
 - ✓ Quién convoca a la reunión.
 - ✓ Fecha de presentación de la convocatoria.
 - ✓ Indicar lugar de reunión.
 - ✓ Canal a través del cual convoca, lugar de reunión, hora y fecha en que tendrá lugar la misma.
 - ✓ Informe ejecutivo del motivo de la reunión con la información suministrada por los terceros que quieran Intervenir, o con la información y el soporte útil que se pretenda gestionar por parte de la ANI.
 - ✓ Nombres completos y cargos de las personas que participarán de la reunión, requiriéndose la presencia de mínimo dos (2) servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura.

- Tener en cuenta los protocolos de servicio al ciudadano (Código TPSC-I-001), así como el índice de información clasificada y reservada (Código GEJU-F-033) y la política de datos personales (Código GADF-PT-001) de la Agencia, entre otros.

- Indicar a los asistentes los lineamientos de la reunión, explicando el uso que se dará a la lista de asistencia, al acta de reunión y a los insumos que se llegaren a aportar a la misma, los tiempos de intervención para hacer una reunión eficaz, quien es el moderador de la reunión -que deberá ser de la Agencia y conocer a fondo los temas a tratar y el manejo que puede darse a los mismos-.

- Ceñirse a los temas previamente acordados. En el evento que surjan temas no contemplados en la agenda inicial, deberá tomar atenta nota del asunto y dejar constancia en el acta de la motivación que existe para proponerlo, de manera que se escuchará lo que deba decirse en relación con el asunto, pero no adoptará ninguna decisión de fondo, siempre que deba darlo a conocer al jefe inmediato para dar una respuesta definitiva.

- No comprometerse a brindar una posición o criterio si no está autorizado por la Agencia o por su jefe inmediato.

- Mantener la confidencialidad durante el desarrollo de la reunión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

- Asegurarse que las personas que participan de la reunión son las que previamente se convocaron a la misma. En caso de que se presenten personas diferentes deberá dejarse constancia en el acta y pedir el diligenciamiento de la lista de asistencia con la inclusión de todos los datos que aquella contiene.
- Ser concreto y preciso en la información que se transcriba en el acta, de manera que permita el conocimiento puntual de los temas desarrollados, las propuestas de resolución y los compromisos y acciones a seguir, junto con las evidencias que se aporten (videos, fotografías, grabaciones, listas de asistencia diferentes a las de la reunión, documentos, entre otros).

3. CIERRE DE LA REUNIÓN

- Verificar que se lleve a cabo la firma del acta de reunión por todos los asistentes, antes de su cierre.
- Señalar con claridad los temas que se concretaron en el desarrollo de la reunión y los asuntos pendientes de discusión y análisis, junto con el cronograma en que se atenderán y los responsables de hacerlo.
- Incluir el original del acta de reunión y los anexos (si los hay), en el expediente al que corresponda el tema y allegar las copias a las áreas que lo requieran o soliciten y estén llamadas a conocer del tema.
- Hacer uso adecuado de la información tratada en la reunión, y en los términos para los cuales fue brindada.
- No recibir directa o indirectamente regalos, agasajos o cualquier beneficio proveniente de concesionarios, interventorías o interesados en los proyectos de la entidad.
- Recibir las inquietudes que eleven los participantes durante la reunión, sobre aquellos temas distintos a los que motivan la reunión o sobre los que no tenga autorización para pronunciarse, y presentarlas al jefe inmediato para que determine la acción a seguir.

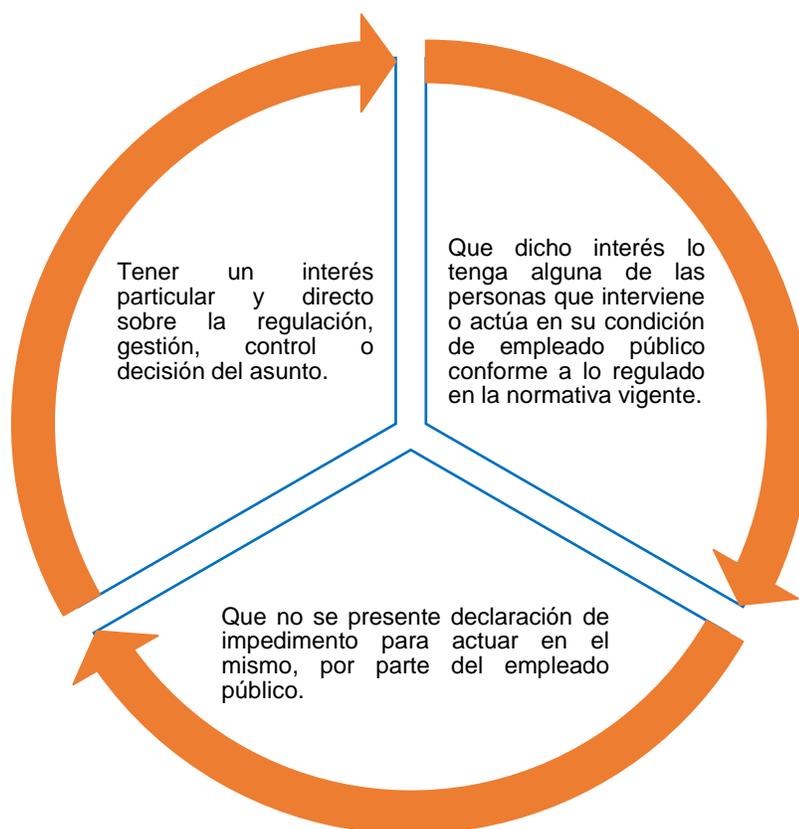
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

PARTE II: CONFLICTOS DE INTERÉS

¿Qué es un conflicto de interés?

Es aquella situación en la que el interés personal o particular, de quien ejerce una función pública, colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña¹.

Elementos del conflicto de interés:



¹ (Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía de administración pública, conflictos de Interés de servidores públicos”. Versión 2. 2018. Pág 8.)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

Conceptos claves:

- Función Pública:** Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio del Estado o de sus entidades, en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado, incluidos los particulares que son contratados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.²
- Interés Público:** Es el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado³.
- Interés Privado:** Se denomina interés privado al interés particular, ya sea personal, laboral, económico o financiero, de la persona que ejerce la función pública o de aquellos sujetos o grupos a los que pertenece o con quienes se relaciona o ha relacionado. El interés privado no debe ser necesariamente pecuniario⁴.
- Servidores Públicos:** Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991, los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.⁵
- Colaboradores:** son aquellos particulares contratados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad cuyo objeto contractual es el apoyo o colaboración, así como el logro de sus fines⁶.
- Inhabilidad:** en un sentido general la Inhabilidad es la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo público

² Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía de administración pública, conflictos de Interés de servidores públicos”. Versión 2. 2018. Pág. 13.

³ Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía de administración pública, conflictos de Interés de servidores públicos”. Versión 2. 2018. Pág. 14.

⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía de administración pública, conflictos de Interés de servidores públicos”. Versión 2. 2018. Pág. 14.

⁵ Enciclopedia Banrepcultural ‘Red Cultural del Banco de la República de Colombia. “Servidores Públicos”, 2015. Página Web.

⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública, “Concepto 121161 de 2014”. Extraído de Página Web.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

y, en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio.

Actualmente existen dos tipos de inhabilidades:

- Aquellas Inhabilidades relacionadas directamente con la potestad sancionatoria del Estado, la cual se aplica en los ámbitos penal, disciplinario, contravencional, correccional y de punición por indignidad política.
- Inhabilidades que no constituyen sanción ni están relacionadas con la comisión de faltas, sino que corresponden a modalidades diferentes de protección del interés general y obedecen a la efectividad de principios, derechos y valores constitucionales, como son la lealtad empresarial, moralidad, imparcialidad, eficacia, transparencia o sigilo profesional, entre otros postulados.⁷

Impedimentos y Recusaciones:

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento.⁸

Lo anterior señala que la recusación procede de un tercero frente al silencio del servidor por no declararse impedido.

Causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento y recusación en la ley que dan origen al conflicto de interés:

En Colombia, las normas regulan, en las diferentes jurisdicciones, las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento y recusación, y se fundan básicamente en cuestiones del afecto, la animadversión, el interés y el amor propio⁹.

Lo anterior, origina que las actuaciones de la administración se vean sesgadas por intereses particulares, afectando notoriamente el adecuado ejercicio de la función pública y sus principios.

⁷ Corte Constitucional, Sentencia C-348 del 20 de abril de 2004. Magistrado Ponente Dr. Jaime Córdoba Triviño.

⁸ Secretaría del Senado de la República de Colombia, Código de Procedimiento, artículo 11.

⁹ Corte Constitucional, Sentencia T-176 del 21 de febrero de 2008. Magistrado Ponente, Dr. Mauricio González Cuervo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

En este orden, lo fundamental es atender a la imparcialidad para evitar los conflictos de interés que pueden tener ocasión en cada jurisdicción.

NOTA: En el siguiente cuadro encontrará la normatividad que regula lo relacionado a conflictos de interés, se señala la fuente normativa, el tema y su descripción; así mismo, para conocer las diferentes causales de impedimento, puede acceder al link ubicado en la cuarta columna, una vez haya identificado la fuente correspondiente

MARCO NORMATIVO			
Fuente	Tema	Objeto	Link
Constitución Política Art. 122	EMPLEO PÚBLICO	No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. -Los remunerados han de estar contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. -Los Servidores públicos prestan juramento de cumplir y defender la Constitución. -Y antes de tomar posesión del cargo, al retiro o previa solicitud de autoridad competente deberá declarar bajo juramento el monto de sus bienes.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
Acto Legislativo 01 de 2009 Art. 4.	PROHIBICIÓN	Por el cual se adiciona un inciso al artículo 122. No podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado: - Condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado. - Condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior... entre otros.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36844
Constitución Política Art. 209	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

		descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”	
Constitución Política Art. 211	DELEGACIÓN	El presidente de la República fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.”	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
Ley 190 de 1995 Art. 15	DECLARACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	Será requisito para la posesión o para el ejercicio de función pública suministrar la información sobre la actividad económica privada del aspirante. En ella se incluirá la participación en sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro de la cual haga parte, dentro o fuera del país. Todo cambio que se produzca deberá ser comunicado a la respectiva entidad dentro de los dos (2) meses siguientes al mismo. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servicio público.”	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0190_1995.html
Ley 489 de 1998 Art. 9	DELEGACIÓN	Las autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos en los	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

		empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa.	
Código Único Disciplinario: Ley 734 de 2002 Art. 22	GARANTÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	El sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0734_2002.html
Código Único Disciplinario: Ley 734 de 2002 Art. 36, 37, 38, 39, 40, 41	INHABILIDADES INCOMPATIBILIDAD E IMPEDIMENTOS	Artículo 36. Incorporación de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses. Artículo 37. Inhabilidades sobrevinientes. Artículo 38. Otras inhabilidades. Artículo 40. Conflicto de intereses. Artículo 41. Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0734_2002_pr001.html#36
Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Ley 1437 de 2011 Art. 11	CONFLICTO DE INTERÉS	Artículo 11. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación. Artículo 12. Trámite de los impedimentos y recusaciones.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html
LEY 1474 DE 2011, "Estatuto Anticorrupción" artículos 1, 2, 3, 4, 90, 113 y relacionados.	CAUSALES DE INHABILIDAD	Artículo 1o. Inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción. Artículo 2o. Inhabilidad para contratar de quienes financien campañas políticas. Artículo 3o. Prohibición para que ex servidores públicos gestionen intereses privados. Artículo 4o. Inhabilidad para que empleados públicos contraten con el estado. Artículo 90. Inhabilidad por incumplimiento reiterado. Artículo 113. Causales de impedimento y recusación	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

Código Penal Ley 600 de 2000	IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	<p>Artículo 99. Causales de impedimento.</p> <p>Artículo 100. Declaración de impedimento</p> <p>Artículo 101. Procedimiento en caso de impedimento</p> <p>Artículo 258. Impedimentos y recusaciones. Los peritos están impedidos y son recusables por las mismas causas que los funcionarios judiciales.</p>	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6389
Ley 80 de 1993	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	<p>Artículo 8º.- De las Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar.</p> <p>Artículo 9º.- De las Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes.</p> <p>Artículo 10º.- De las Excepciones a las Inhabilidades e Incompatibilidades</p>	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html#8

Características del Conflicto de Interés¹⁰:

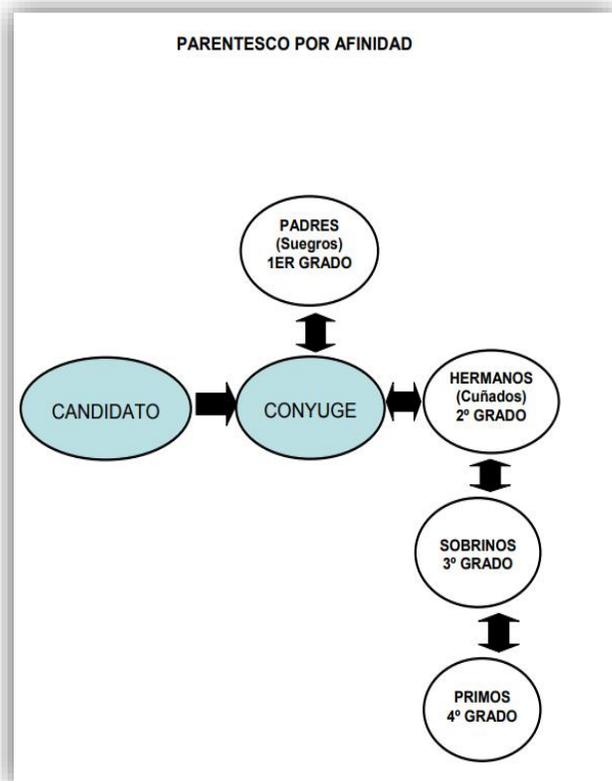
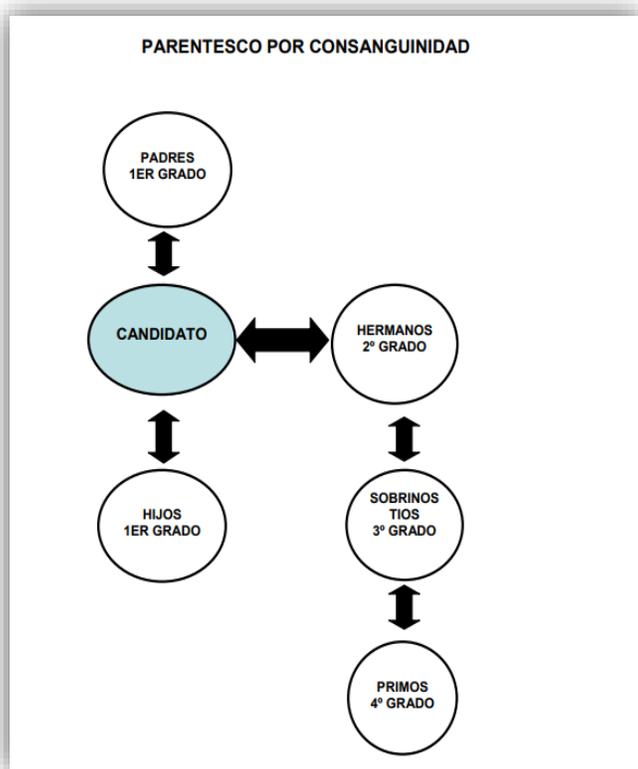
- Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del funcionario, es decir, éste tiene intereses personales que podrían influenciar negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- Mediante el régimen de conflictos de intereses se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, evitando que su interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.
- Debe estar previsto dentro de un marco normativo.
- Los Conflictos de Intereses son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo servidor público tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo.
- Un conflicto de interés puede ser detectado, informado y desarticulado voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.

¹⁰ Departamento Administrativo de la Función Pública, "Guía de administración pública, conflictos de Interés de servidores públicos". Versión 2. 2018. Pág. 12.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

- Puede involucrar a cualquier servidor público o particular que desempeñe funciones públicas, no obstante, generalmente los mayores casos ocurren en los cargos de más alto nivel que tienen la potestad de toma de decisiones y ejercen jurisdicción o manejo.
- Debe declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho

INFORMATIVO: “Grados de Consanguinidad y de afinidad” ¹¹

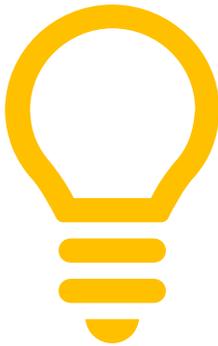


11 Departamento Administrativo de la Función Pública, “Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos”. Segunda Versión. 2011, págs. 9, 10.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

¿Qué debe hacer cuando considere que está frente a un conflicto de interés?

Este es el procedimiento que se adelantará en la Agencia Nacional de Infraestructura, para el trámite de los posibles conflictos de intereses:

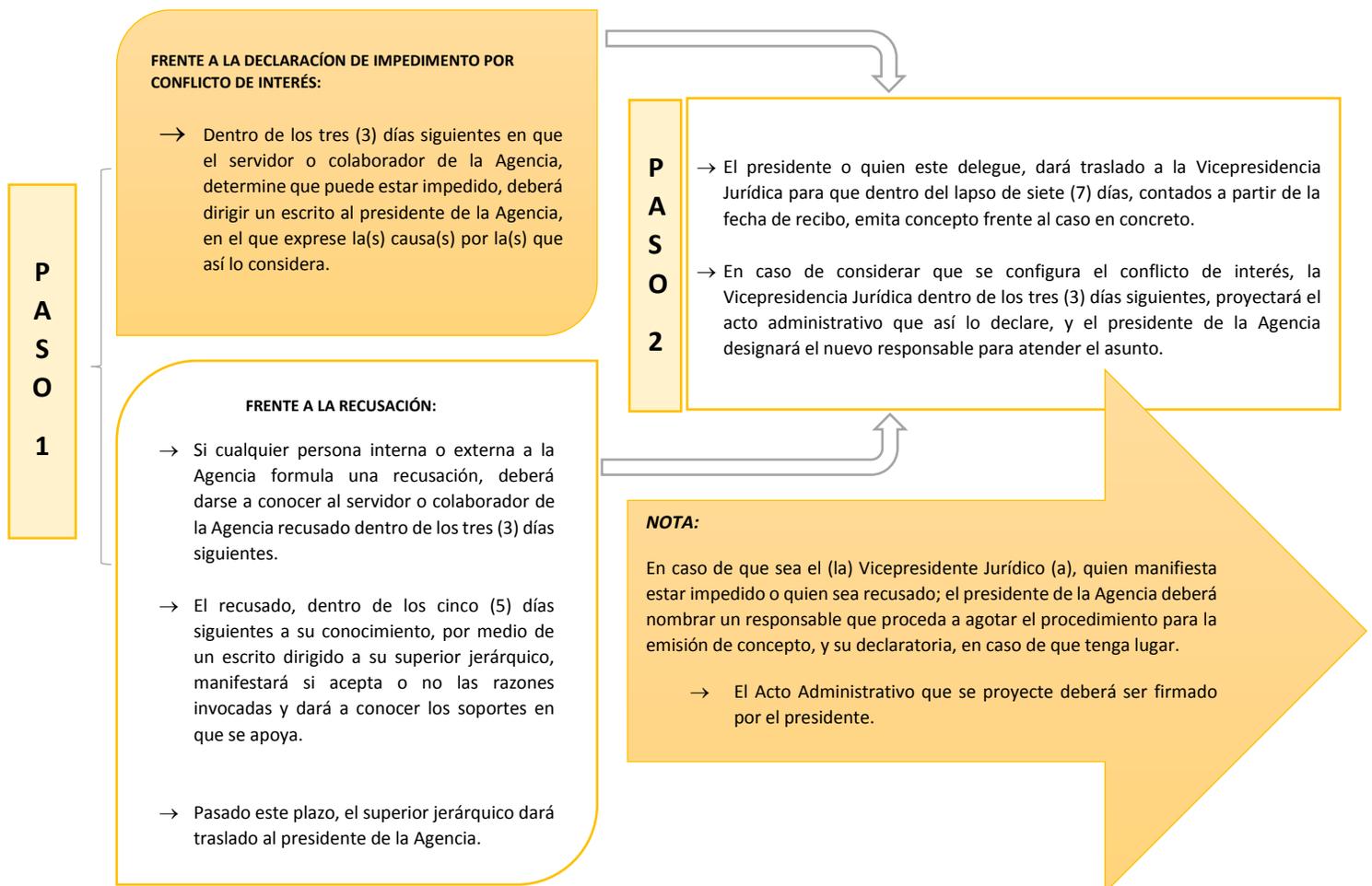


RECUERDE:

1. El **IMPEDIMENTO** es la circunstancia que hace que un servidor o colaborador de la Agencia, presente inconveniente para conocer o tratar un asunto a su cargo, por motivo de un conflicto de interés.
2. La **RECUSACIÓN** es una declaración que cualquier persona, interna o externa de la Agencia, hace frente a un conflicto de interés que ve surgir en un servidor o colaborador de la Entidad, frente al conocimiento o tratamiento de un tema a su cargo.



Procedimiento:



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

PARTE III: BUENAS PRÁCTICAS

A partir de la experiencia adquirida por la Agencia Nacional de Infraestructura se asumen como parte de este Manual las siguientes buenas prácticas implementadas en la entidad, que son las acciones mínimas para ejecutar, retroalimentar, mejorar y mantener en el tiempo.

Frente al acceso y manejo de la información pública.

El acceso a información pública clara y de calidad es un componente global de la estrategia de la entidad, que se mide en términos de acciones desarrolladas para la adopción de estándares de calidad de la información pública, aumento del acceso a la información estratégica y la generación de nueva información sobre el fenómeno de la corrupción con el fin de prevenirla.

En virtud de lo anterior, la Agencia tiene como buenas prácticas en este tema las siguientes:

- **Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 -ley de acceso a información pública y conexas.**

El seguimiento al cumplimiento de la actualización de la información registrada por la Entidad en el portal web, como de apertura de datos algunos como: 1) Información sobre presupuesto y gasto; 2) Información misional y/o administrativa; 3) Información sobre trámites; 4) Información normativa; 5) Información sobre convocatorias y/o licitaciones bajo los lineamientos fijados por la ley y sus normas reglamentarias o conexas; y el desarrollo de aplicaciones que promuevan la transparencia en la gestión pública.

Esta información está contenida en la página web de la Entidad (<http://www.ani.gov.co>).

- **Infraestructura Abierta. ANI de puertas abiertas**

La Agencia cuenta con una herramienta que permite brindar información detallada sobre los proyectos misionales de la Entidad, en tiempo real, a ciudadanos y partes interesadas de la Agencia, que incentiva y facilita el control y participación ciudadana, fortalece la visibilidad, así como el ejercicio transparente de la gestión de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

- **Índice de Transparencia como meta de desempeño institucional.**

El compromiso de la ANI con el acceso y calidad de la información se expresa en el Plan Estratégico el cual incluye un foco y objetivo estratégico sobre el fomento y apropiación de la cultura de transparencia en la entidad, así como en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el que se tiene como meta el fortalecimiento y la mejora continua a través del diseño e implementación de herramientas; entre las que se destaca el desempeño en el Índice de Transparencia de las Entidades Públicas.

En este contexto todas las dependencias y quienes estén vinculados o relacionados con la Agencia están comprometidos en publicar y mantener actualizada en la página Web información clara, completa y necesaria, toda vez que atienden los lineamientos de la Política de Transparencia, Código de Integridad y en general todas las herramientas instituidas por la Entidad, abriendo espacios para la mejora continua en la evaluación por parte de Transparencia por Colombia.

- **Operación Estadística de todos los modos de transporte**

Generar información sobre el comportamiento y avance de los proyectos en todos los modos de transporte, para la operación estadística oficial incluida en el Sistema Estadística Nacional (SEN), que permite:

- Información de libre acceso, sin restricciones y de calidad.
- Empleo de la información por partes interesadas de la Agencia, diferentes entes o por la ciudadanía, para realización de estudios técnicos, económicos y sociales.
- Garantiza la parametrización y generación de estándares relacionados con la operación de las estaciones de peaje a cargo de la Agencia.
- Reduce la cantidad y tiempos de repuesta a derechos de petición relacionados con la operación de las estaciones de peaje y pesaje; avance de proyectos, ejecución de presupuesto, entre otros.
- Automatiza los procesos para la validación, consolidación y publicación de la información.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

Frente a la mejora de la función pública.

El propósito de este eje se enfoca en facilitar y hacer más eficaz la gestión de la Agencia a partir de normas y estándares que permitan mantener y dar prioridad al interés público, promover la cultura de transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la participación ciudadana, haciendo que las tomas de decisiones colectivas y la administración de los bienes públicos sean correctas, claras y eficaces.

- **Talento humano competente y suficiente – Infraestructura óptima.**
 - Realiza acciones efectivas para contar con un talento humano idóneo en destrezas y conocimiento, y suficiente en número para planear y llevar a cabo procesos de estructuración, contratación y supervisión de proyectos.
 - Dispone de una arquitectura de oficinas abiertas, correctamente iluminadas que facilitan la interacción y control mutuo de actividades.
 - Posee espacios transparentes para radicación y evaluación de propuestas, y sistemas de comunicación y tecnología modernos.

- **La eficiencia y la eficacia como mecanismo de prevención.**
 - **Aceleración de los proyectos (↑Kms. ↓pleitos):** Adelanta reuniones semanales de seguimiento a proyectos de los contratos de concesión, para verificar avances, corregir irregularidades identificadas por entes de control, incumplimientos contractuales, pago de deudas con los concesionarios, deficiente avance de las obras, entre otros, apoyándose en estrategias tales como: mesas de trabajo, renegociaciones, conciliaciones, transacciones, decisiones judiciales, contratación de interventorías y equipos de supervisión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

- **Paz y salvo ORFEO para radicación de cuentas de cobro:** Garantiza la diligencia de los contratistas en el desempeño de su compromiso frente a la atención del derecho fundamental de petición y el cumplimiento a satisfacción del procedimiento de atención al ciudadano por medio de la herramienta ORFEO, con la expedición de paz y salvo para radicar la cuenta de cobro y retirarse de la entidad.

- **Mecanismo de Reporte de Alto Nivel -MRAN-**

Asume el compromiso expreso contra la corrupción e innova adoptando el Mecanismo de Reporte de Alto Nivel, propuesto por la OCDE, de la cual Agencia es la entidad piloto en el mundo.

- **Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG-**

Participa en el diligenciamiento del formulario único de reporte de avances de la gestión con el apoyo de un equipo multidisciplinario destinado a la revisión de los instrumentos, la recolección de las evidencias y el diligenciamiento para garantizar el suministro de información real sobre la entidad, y respuestas coherentes y sustentadas.

- **Gestión integral de las comunicaciones.**

Muestra información oportuna y veraz a los ciudadanos a través del proceso de rendición de cuentas, facilita el acceso a información pública de calidad; diseña y ejecuta estrategias de marca, comunicación interna, comunicación externa, prensa, comunicación digital y apoyo audiovisual.

- **Marco regulatorio claro y simple.**

Cuenta con un marco regulatorio propicio que facilita, orienta y asegura el cumplimiento de la labor misional de la Agencia y acoge las políticas y directrices que en materia de infraestructura de transporte disponga el legislador y el gobierno nacional; fomenta la participación y competencia en los procesos de contratación de concesiones y la ejecución eficiente de los proyectos, elimina cuellos de botella, espacios de oportunismo y arbitrariedad que constituyan riesgos de corrupción; reduce la discrecionalidad, establece procedimientos claros y documentos estándar para afianzar la unidad de criterio respecto de la interpretación contractual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

La entidad contempla como buenas prácticas sobre este tema las siguientes:

- **Plan maestro de transporte:** Atender las orientaciones y propuestas contenidas en el Plan Maestro de Transporte como aquellas propuestas por los altos niveles de coordinación interinstitucional con entidades del Estado cuyas funciones incidan directamente en los proyectos.
 - **Asociaciones público-privadas e iniciativas privadas:** Mantener y desarrollar el marco regulatorio de asociaciones público – privadas y de iniciativa privada para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
 - **Solución de conflictos en proyectos de infraestructura y agilización de trámites:** Precaver y clarificar la solución de conflictos que se puedan presentar o se presenten en el desarrollo de los proyectos de infraestructura, la presencia de redes de servicios públicos, títulos mineros y trámites de adquisición predial.
 - **Licenciamiento ambiental:** Agilizar trámites en los proyectos que impliquen mejoramiento o rehabilitación por el no requerimiento de licenciamiento ambiental, acogiendo siempre los parámetros normativos que versan sobre lo anterior.
 - **Reconocimiento y pago de contingencias:** Mantener la normatividad para hacer más eficaz y eficientes los pagos de las contingencias y evitar la parálisis de los proyectos.

- **Reducción de la discrecionalidad.**
 - **Bitácora:** Maneja una metodología (registro secuencial, descriptivo y cronológico), para garantizar la trazabilidad de las decisiones y actuaciones de los procesos de estructuración y celebración de contratos, así como para la suscripción de modificaciones contractuales, y aquellos que por su cuantía lo requieran.
 - **Términos de referencia:** Cuenta con términos de referencia y minutas estandarizadas para los contratos de concesión y de interventoría a través de un proceso consultivo previo que garantice el equilibrio contractual entre el concesionario y la ANI y responda razonablemente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

a las necesidades de otros actores relevantes, facilita la competencia en el proceso de contratación de concesiones, previene acciones oportunistas de oferentes o terceros y facilita la gestión contractual.

- **Otros avances de fortalecimiento institucional.**

La Agencia Nacional de Infraestructura:

- Aplica estrictamente los lineamientos que en materia contractual y para todas sus etapas, adopta la Agencia.
- Mantiene vigentes las certificaciones ISO 9001, y la mejora continua en las mediciones del Sistema de Control Interno, ITN y FURAG.
- Realiza seguimiento mensual del cumplimiento de las metas institucionales por parte de la Alta Dirección, a partir de sistemas de información confiables.
- Adelanta la evaluación de las ofertas de contratación en la sala especial - urna de cristal- creada para tal fin.
- Cuenta con la presencia de una firma de seguridad para la custodia de las ofertas.
- Tiene una Política de Transparencia.
- Posee y aplica un Código de Integridad
- Cuenta con un Compromiso de transparencia y confidencialidad
- Adelanta la Implementación ISO 37001:2016 sistema de gestión antisoborno
- Gestiona la Implementación SARLAFT.

Buenas prácticas para aumentar la incidencia del control social sobre la entidad.

- **Equipo interáreas para la estrategia de rendición de cuentas.**

Formula e implementa la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, con la participación de un equipo de trabajo constituido por diversas áreas de la entidad que define las acciones, determina el presupuesto, formula la estrategia anual, acompaña a las áreas encargadas de la implementación de las acciones, realiza la evaluación y formula las acciones de mejora, que se incorporarán en la estrategia de la siguiente vigencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

Buenas prácticas para promover la apropiación de la cultura de transparencia.

- **Canal para denuncias corrupción.**

Cuenta con un correo electrónico único para denuncias corrupción dcorrupcion@ani.gov.co, fijado en la página web y en la cartelera de la entidad, así como un área para conocimiento y manejo del trámite, una vez puesta en conocimiento.

- **Equipo de transparencia.**

La ANI cuenta con un equipo interdisciplinario para gestionar al interior de la Entidad los temas propios de Transparencia, para mantener el buen desempeño institucional en las diferentes evaluaciones externas y la buena imagen reputacional.

- **Código de Integridad.**

Plasma los valores institucionales que su personal refleja en las actuaciones profesionales y funcionales.

- **Compromiso de transparencia.**

Lleva a cabo la suscripción y renovación periódica del compromiso de transparencia y confidencialidad por el personal directivo de la Agencia, los servidores públicos y contratistas de la entidad, que a su vez extiende a los interesados, precalificados u oferentes en los diferentes procesos de contratación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

Bibliografía

- ♦ Corte Constitucional, Sentencia C-348 del 20 de abril de 2004. Magistrado Ponente Dr. Jaime Córdoba Triviño. Extraído de: URL: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2004/C-348-04.htm>

- ♦ Corte Constitucional, Sentencia T-176 del 21 de febrero de 2008. Magistrado Ponente, Dr. Mauricio González Cuervo. Extraído el 7 de mayo de 2018, URL: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2008/T-176-08.htm>

- ♦ Departamento Administrativo de la Función Pública, “Concepto 121161 de 2014”. Extraído de Página Web, URL: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=63621>

- ♦ Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía de administración pública, conflictos de Interés de servidores públicos”. Versión 2. 2018. Pág 9,12, 13,14. Extraído el 10 de marzo de 2018, URL: file:///C:/Users/gorjuela/Downloads/2018-02-28_Conflictos_interes_servidores_publicos_v2.pdf

- ♦ Departamento Administrativo de la Función Pública, “Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos. Segunda Versión. 2011, págs. 9, 10. Extraído el 7 de mayo de 2018, URL: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon//files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449935495_52ae4111de9fdc6e64acaea160cbb58c.pdf

- ♦ Enciclopedia Banrepcultural ‘Red Cultural del Banco de la República de Colombia. “Servidores Públicos”, 2015. Página Web. Extraído el 9 de marzo de 2018, URL: http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/politica/servidores_publicos

- ♦ Secretaría del Senado de la República de Colombia, Código de Procedimiento Administrativo, artículo 11. Extraído en marzo de 2018, URL: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html#11

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

Salvo excepción prevista en la Ley, se solicita que, en cualquier forma de reproducción, comunicación pública y/o transformación de este documento sea citada la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, con el fin de proteger los derechos de autor de la Entidad y así mismo de quienes hemos citado; esto conforme a lo señalado en la Ley 23 de 1982, así como sus adiciones y/o modificaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: TPSC-M-002
	PROCESO	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	Versión: 001
	ESTANDAR	MANUAL DE RELACIONAMIENTO	Fecha: 08/06/2018

1. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	08/06/2018	Creación del Documento		
2. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Ricardo Aguilera Wilches	Experto G3-08 VPRE	28/05/2018	ORIGINAL FIRMADO
Elaborado	Héctor Eduardo Vanegas	Contratista	28/05/2018	
Elaborado	Ingrid Maldonado	Contratista	28/05/2018	
Elaborado	Gloria Milena Orjuela	Contratista	28/05/2018	
Revisado	Mónica Franco Toro	Experto G3 - 06	05/06/2018	
Revisado	Carlos Andrés Montoya Arteaga	Contratista	05/06/2018	
Revisado	Gina Astrid Salazar Landinez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	05/06/2018	
Aprobado	Dimitri Zaninovich	Presidente ANI	08/06/2018	