





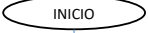




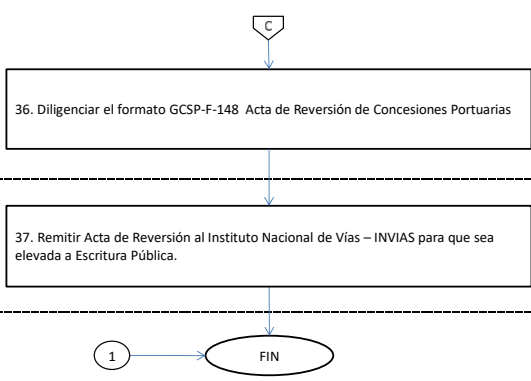
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	G CSP-P-019	
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	Versión:	002	
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS DE CONCESIÓN PORTUARIA	Fecha:	4/05/2020	
1. OBJETIVO					
Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos portuarios entre la ANI y el concesionario.					
2. ALCANCE					
El procedimiento inicia con la recepción de la documentación contractual, continua con la asignación del líder y equipo de seguimiento a los proyectos, así como las actuaciones necesarias para llevar a cabo un efectivo control a las obligaciones contractuales de los permisos portuarios y finaliza con la liquidación y reversión del proyecto.					
3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS					
Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte: GCSP-P-012 Aprobación y Administración de Pólizas y Demás Garantías. GCSP-P-018 Procedimiento definición estratégica de reversiones, manejo operativo de reversiones y terminación del contrato. GCSP-P-021 Procedimiento Modificación de Contratos de Concesiones. GCSP-P-034 Verificación del Pago de Contraprestación Portuaria. GCSP-I-004 Instructivo Metodología para modificación de un Contrato de Concesión Portuaria. GCSP-M-001 Manual de reversiones.					
4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO					
Gerente de Proyectos Portuarios					
5. NORMATIVIDAD VIGENTE					
Ley 1a de 1991 "Por la cual se expide el Estatuto de Puertos Marítimos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1079 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte"					
6. OBSERVACIONES					
1. Las Vicepresidencias: de Gestión Contractual, Jurídica y de Planeación Riesgos y Entorno; deben definir los integrantes del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (técnico, financiero, jurídico, técnico predial, predial, social, ambiental, riesgos); los cuales estarán a cargo de los Gerentes de las respectivas áreas y serán estos quienes darán los lineamientos para la toma de decisiones durante el desarrollo del proyecto. 2. Se deben realizar reuniones periódicas, cumpliendo con los lineamientos de las Reuniones de equipo de seguimiento al proyecto.					
7. DESCRIPCIÓN					
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE		REGISTRO	
					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. Recibir el contrato de concesión (Incluida toda la documentación contractual). Así mismo, el contrato de Interventoría (si aplica).</div>		Vicepresidente de Gestión Contractual y/o Gerente de Proyectos Portuarios		Correo electrónico y/o Memorando, plataforma de contratación, base de datos.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Asignar líder del equipo de seguimiento a proyectos para la administración de cada permiso vigente.</div>		Gerente de Proyectos Portuarios		GADF-F-010 Memorando	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. Revisar la documentación contractual del proyecto e identificar acciones pendientes por desarrollar</div>		Equipo de seguimiento a proyectos		SEPG-F-027 Acta de Reunión y/o correo electrónico	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. Elaborar el acta de entrega de las zonas de uso público y la infraestructura existente.</div>		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)		Acta	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Elaborar el inventario inicial en conjunto con el concesionario y la interventoría (si aplica).</div>		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)		Acta	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. Verificar el historial del inventario.</div>		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)		Formato GCSP-F-099 inventario puertos	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">7. Suministrar información para la actualización de las bases de datos del Sistema de Información de la ANI.</div>		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)		En el sistema de información existente (software, bases de datos y otros)	
					

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCSPP-019	
PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE		Versión:	002
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS DE CONCESIÓN PORTUARIA		Fecha:	4/05/2020
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
<p>A</p> <p>8. Realizar reunión semanal de seguimiento o de acuerdo con la necesidad del proyecto, en la cual se revisará la problemática en los aspectos técnico, predial, social, ambiental, financiero, legal y riesgos; entre otros.</p> <p>En el desarrollo de esta reunión se debe tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La definición de los pasos a seguir, puntos críticos del proyecto y necesidades. 2. Socializar resultados y responder inquietudes. 		Equipo de seguimiento a proyectos	SEPG-F-027 Acta de Reunión SEPG-F-016 Registro de Asistencia	
9. Realizar visitas de seguimiento en campo, de acuerdo con la necesidades del proyecto y disponibilidad presupuestal.		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	GADF-F-049 Solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones Informe de comisión	
10. Revisar y aprobar el Reglamento Técnico de Operaciones - RTO, presentado por el Concesionario.		Gerente de Proyectos Portuarios Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	Resolución de aprobación	
11. Verificar el pago de la contraprestación por parte del concesionario, de acuerdo con el procedimiento GCSPP-034 Verificación del Pago de Contraprestación Portuaria		Gerente Financiero-VGC Financiero equipo de seguimiento al proyecto	Registros del procedimiento GCSPP-034 Verificación del Pago de Contraprestación Portuaria	
<p>12. ¿Se efectuó el pago de la contraprestación?</p> <p>NO → 13. Solicitar concepto a las diferentes áreas de seguimiento, reunir las evidencias necesarias, realizar reuniones de seguimiento, calcular la tasación de la multa y demás actuaciones con el fin de enviar al área jurídica para iniciar el proceso de incumplimiento. → 1</p> <p>SI</p>		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico) Financiero equipo de seguimiento al proyecto	GADF-F-010 Memorando y/o correo electrónico SEPG-F-027 Acta de Reunión	
14. Recibir pólizas de acuerdo con obligaciones del concesionario e iniciar procedimiento GCSPP-012 Aprobación y Administración de Pólizas y Demás Garantías.		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	Registros del procedimiento GCSPP-012 Aprobación y Administración de Pólizas y Demás Garantías.	
15. Realizar verificación de reporte de inversión semestral de acuerdo con formato radicado por la Sociedad Portuaria y evidencia de facturas.		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico) Financiero equipo de seguimiento a proyectos	Informe de inversión de capital privado en bienes de uso público del modo portuario según el marco normativo para entidades del gobierno (GCSPP-F-011)	
<p>16. ¿Cumple con lo establecido en el plan de inversión?</p> <p>NO → 17. Solicitar concepto a las diferentes áreas de seguimiento, reunir las evidencias necesarias, realizar reuniones de seguimiento, calcular la tasación de la multa y demás actuaciones con el fin de enviar al área jurídica para iniciar el proceso de incumplimiento. → 1</p> <p>SI</p>		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico) Equipo de seguimiento a proyectos	GADF-F-010 Memorando o correo electrónico o SEPG-F-027 Acta de Reunión	
18. Elaborar informe trimestral de seguimiento a los permisos de concesión portuaria.		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	GCSPP-F-049 Informe de Seguimiento a Proyectos Portuarios.	
<p>3 → 19. ¿Hay solicitud de modificaciones para el contrato?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p>				
20. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Decreto 4735 del 2009, así como el Decreto 1079 de 2015 y el artículo 102 de la ley 1955 de 2019		Equipo de seguimiento a proyectos	GADF-F-010 Memorando o correo electrónico o SEPG-F-027 Acta de Reunión	
B				

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCSPP-019	
PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE		Versión:	002
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS DE CONCESIÓN PORTUARIA		Fecha:	4/05/2020
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
<p>21. ¿La solicitud cumple con la normatividad aplicable?</p> <p>NO → 22. Remitir al concesionario para ajustar la solicitud. → 3</p> <p>SI</p>		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	GADF-F-012 Oficio	
<p>23. Citar y realizar audiencia pública (para socialización y posterior pronunciamiento de autoridades). Realizar los pasos indicados en el Instructivo GCSPP-I-004 Metodología para modificación de un Contrato de Concesión Portuaria).</p>		Gerente de Proyectos Portuarios Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	Citación mediante resolución Registros del Instructivo GCSPP-I-004	
<p>24. Realizar la evaluación técnica, financiera y jurídica de la solicitud.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Proyectos Portuarios Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico) Financiero equipo de seguimiento Jurídico equipo de seguimiento 	GADF-F-010 Memorando Conceptos Técnicos, Jurídicos y Financieros.	
<p>25. Presentar modificación contractual al Comité de Contratación y presentar al Consejo Directivo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Proyectos Portuarios Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico) Financiero equipo de seguimiento Jurídico equipo de seguimiento 	Acta de comité contratación	
<p>26. ¿Fue aprobada la solicitud de modificación por el consejo Directivo?</p> <p>NO → 27. Elaborar y notificar la resolución de negación de la solicitud de la modificación. → 3</p> <p>SI</p>		<ul style="list-style-type: none"> Vicepresidente de Gestión Contractual Gerente de Proyectos Portuarios Gerente Grupo interno de trabajo Financiero Gerente Jurídico de Gestión Contractual 	Resolución	
<p>28. Expedir acto administrativo aprobando la modificación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Vicepresidente de Gestión Contractual Gerente de Proyectos Portuarios Vicepresidente Jurídico Gerente Jurídico de Gestión Contractual 	Resolución	
<p>29. Elaborar otrosí modificatorio al contrato.</p>		Gerente Jurídico de Gestión Contractual	Otrosí modificatorio	
<p>30. ¿El permiso de concesión cumplió con el plazo contractual establecido?</p> <p>NO → 31. Solicitar concepto a las diferentes áreas de seguimiento, reunir las evidencias necesarias, realizar reuniones de seguimiento, calcular la tasación de la multa y demás actuaciones con el fin de enviar al área jurídica para iniciar el proceso de incumplimiento. → 1</p> <p>SI</p>		Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	GADF-F-010 Memorando y/o correo electrónico SEPG-F-027 Acta de Reunión	
<p>32. Efectuar la visita, verificando los inventarios de la infraestructura y determinando su estado actual.</p>		Gerente de Proyectos Portuarios Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	GADF-F-049 Solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones. Informe de comisión	
<p>33. Solicitar el Avalúo comercial de las obras al concesionario.</p>		Gerente de Proyectos Portuarios Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	GADF-F-012 Oficio	
<p>34. Elaborar acta de liquidación del contrato.</p>		Gerente Jurídico de Gestión Contractual Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	GCSPP-F-129 Acta liquidación contrato de concesión	
<p>35. Iniciar procedimiento GCSPP-P-018 Definición estratégica de reversiones, manejo operativo y terminación contratos.</p> <p>→ C</p>		Gerente de Proyectos Portuarios Líder del equipo de seguimiento a proyectos (Profesional apoyo técnico)	Registros del procedimiento GCSPP-P-018 Definición estratégica de reversiones, manejo operativo y terminación contratos.	

 Agencia Nacional de Infraestructura		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCSP-P-019
PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE			Versión:	002
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS DE CONCESIÓN PORTUARIA			Fecha:	4/05/2020
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
 <pre> graph TD Start((C)) --> Step36[36. Diligenciar el formato GCSP-F-148 Acta de Reversión de Concesiones Portuarias] Step36 --> Step37[37. Remitir Acta de Reversión al Instituto Nacional de Vías – INVIAS para que sea elevada a Escritura Pública.] Step37 --> End([1] → FIN) </pre>		Equipo de seguimiento a proyectos	GCSP-F-148 Acta de Reversión de Concesiones Portuarias		
		Equipo de seguimiento a proyectos	GADF-F-012 Oficio		
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
001	9/01/2015	Elaboración del documento			
002	4/05/2020	Actualización de acuerdo con la estructura de la Vicepresidencia de Gestión Contractual			
9. APROBACIÓN					
Participo en la Elaboración del Procedimiento					
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado	Juan Camilo Sanabria Torres	Contratista - Gerencia de Proyectos Portuarios	28/04/2020	Aprobado mediante memorando radicado No. 20203030061623	
	Miguel Alexei Landinez Santos	Experto G3 Grado 8	28/04/2020		
Revisado	Fernando Alberto Hoyos Escobar	Gerente de Proyectos Portuarios	30/04/2020		
Aprobado	Luis Eduardo Gutiérrez Díaz	Vicepresidente de Gestión Contractual	4/05/2020		
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	4/05/2020		