

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-M-005
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 005
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE CALIDAD	<b>Fecha:</b> 05/08/2016

## Contenido

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-M-005
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 005
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE CALIDAD	<b>Fecha:</b> 05/08/2016

## 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 las Normas NTC GP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008.

## 4. PROCESOS ESTABLECIDOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

TIPO	PROCESOS DE LA ANI
<b>Estratégico</b>	<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:</b> 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.
<b>Misional</b> (o de realización del producto o de la	<b>ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE:</b> 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-M-005
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 005
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE CALIDAD	<b>Fecha:</b> 05/08/2016


<b>TIPO</b>	<b>PROCESOS DE LA ANI</b>
<i>prestación del servicio)</i>	<p><b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:</b> Desarrolla el Plan anual de adquisiciones en conjunto con los demás procesos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por Planeación. 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.</p> <p><b>GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE:</b> 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 Social, Ambiental y Predial.</p>
<b>Apoyo</b>	<p><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:</b> Administración del talento humano, así como su Bienestar y todo lo relacionado con los incentivos y capacitaciones para los funcionarios de la Entidad.</p> <p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:</b> Contratación de prestación de servicios, administración del Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, así como la Administración de bienes, servicios e inventario y la gestión documental de la ANI.</p> <p><b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:</b> Brindar toda la Infraestructura tecnológica, seguridad informática, mesa de ayuda, Información en la WEB y todo el tema relacionados con las Redes Sociales.</p> <p><b>GESTIÓN JURÍDICA:</b> Apoyo al seguimiento de la ejecución contractual de los proyectos de infraestructura contratados. Igualmente realiza la producción normativa y todo lo relacionado con la defensa Judicial de la Entidad.</p> <p><b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN:</b> 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 Interna y Externa. Es importante resaltar que por tratarse del proceso en cara al ciudadano.</p>
<b>Evaluación</b>	<p><b>EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL:</b> Prevención, Evaluación y verificación, así como el desarrollo de las Auditorías internas que conllevan al establecimiento de acciones correctivas y preventivas, elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional y atención a organismos de control del Estado.</p>

**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 <http://ani.gov.co/sig/documentos-sig>

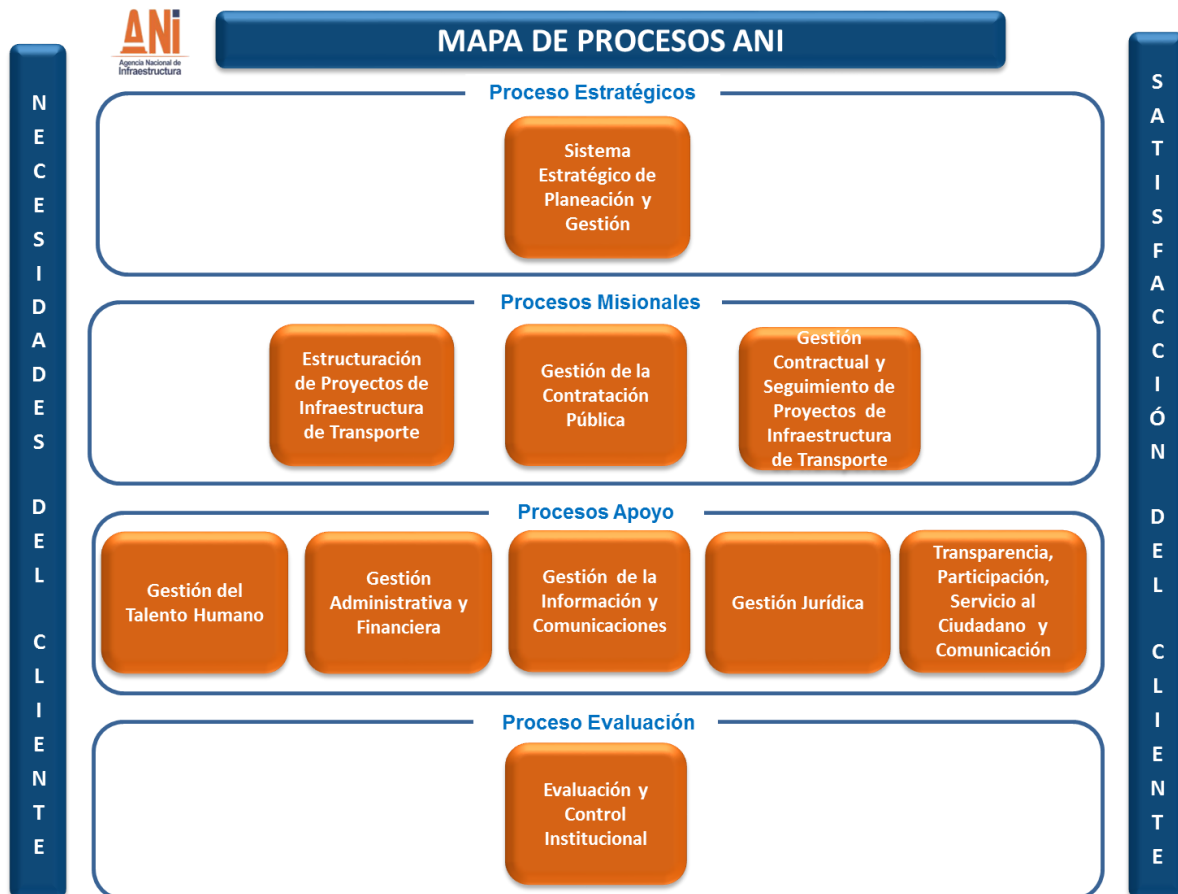
**5. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS**

El Sistema de Gestión de Calidad de la ANI cuenta con los siguientes procedimientos según lo establecido en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000 y la ISO 9001 y pueden ser consultados en el link que se indica para cada uno de ellos:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-M-005
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 005
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE CALIDAD	<b>Fecha:</b> 05/08/2016

- Auditorías Internas: [http://ani.gov.co/sites/default/files/sig//sepg-p-002\\_auditorias\\_internas\\_al\\_sgc\\_v1.pdf](http://ani.gov.co/sites/default/files/sig//sepg-p-002_auditorias_internas_al_sgc_v1.pdf)
- Acciones de mejora: [http://ani.gov.co/sites/default/files/sig/sepg-p-003\\_acciones\\_correctivas\\_preventivas\\_y\\_de\\_mejora\\_v2\\_0.pdf](http://ani.gov.co/sites/default/files/sig/sepg-p-003_acciones_correctivas_preventivas_y_de_mejora_v2_0.pdf)
- Control de documentos y registros: [http://ani.gov.co/sites/default/files/sig//sepg-p-004\\_control\\_de\\_documentos\\_y\\_o\\_registros\\_v3.pdf](http://ani.gov.co/sites/default/files/sig//sepg-p-004_control_de_documentos_y_o_registros_v3.pdf)
- Producto no conforme: [http://ani.gov.co/sites/default/files/sig//sepg-p-005\\_control\\_de\\_producto\\_y\\_o\\_servicio\\_no\\_conforme\\_v1.pdf](http://ani.gov.co/sites/default/files/sig//sepg-p-005_control_de_producto_y_o_servicio_no_conforme_v1.pdf)

## 6. 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-M-005
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 005
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE CALIDAD	<b>Fecha:</b> 05/08/2016

## 7. 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.

## 8. 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.

## 9. POLÍTICA DE CALIDAD

La Agencia Nacional de Infraestructura, busca el desarrollo de la infraestructura de transporte en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario, a través de la estructuración, adjudicación y gestión contractual de proyectos de concesión APP (Asociaciones Público Privadas), con transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad en sus procesos.

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

## 10. OBJETIVOS DE CALIDAD

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-M-005
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 005
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE CALIDAD	<b>Fecha:</b> 05/08/2016

- Promover la toma de decisiones ágil, oportuna y acertada mediante la definición de los procedimientos definidos para la Entidad.
- Atender oportunamente las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) presentadas a la entidad.

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

<b>12. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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		
<b>13. APROBACIÓN</b>				
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborado</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	01/08/2016	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>Revisado</b>	Cristian Leandro Muñoz	Profesional - Calidad	03/08/2016	
<b>Aprobado</b>	Nydia Esperanza Alfaro Cubillos	Experto - Calidad	05/08/2016	
<b>Vo.Bo. SIG</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	05/08/2016	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-M-005
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 005
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE CALIDAD	<b>Fecha:</b> 05/08/2016

## 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-0001

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**Versión:** 002

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**Fecha:** 06/08/2015

**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, para tal fin se desarrollan las actividades necesarias para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa y la realización de estudios previos de planeación.

**2. ALCANCE**

Inicia con la formulación de la planeación estratégica y operativa de la entidad y termina con el seguimiento a los planes, programas y proyectos y su divulgación de acuerdo a las normas vigentes.

**3. LÍDER DEL PROCESO**

Vicepresidente Planeación, Riesgos y Entorno.

**4. DESCRIPCIÓN**


PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE
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 y realizar seguimiento a la Planeación Estratégica de la ANI.	1.Matriz Planeación Estratégica. 2.Plan Estratégico. 3.Seguimiento al Plan Estratégico.	1,2,3. Todos los procesos. 3.Entes Externos y Organismos de Control.
1,2,3. Todos los procesos.	1.Matriz Planeación Estratégica. 2.Plan Estratégico. 3.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.	1,3. Todos los procesos. 2.Entes Externos y Organismos de Control.
1.Procesos misionales.	1. Anteproyecto de presupuesto. 1. Documentos CONPES. 1. Solicitud de cada proceso misional o dependencia.	Inscribir y actualizar ante el SUIF los proyectos para solicitar financiación.	1.Proyecto inscrito o actualizado en el SUIF.	1.Ministerio de Transporte. 1.Departamento Nacional de Planeación. 1.Procesos misionales.
1.Dependencia Administrativa y Financiera. 2.Ministerio de Hacienda. 3.Departamento Nacional de Planeación. 4.Todos los procesos.	1.Proyecciones de gastos de funcionamiento. 3.Metas de SISMEG. 2.Marco fiscal de mediano plazo. 2.Marco de gastos de mediano plazo. 2.Circular de disposiciones generales. 4.Necesidades de cada dependencia de la entidad. 4. Anteproyecto de presupuesto por áreas	Elaborar e ingresar el Anteproyecto de Presupuesto al SIIF	1.Anteproyecto de presupuesto ingresado al SIIF.	1.Ministerio de Hacienda. 1.Departamento Nacional de Planeación. 1.Congreso de la República de Colombia 1.Ministerio de Transporte.
1.Todos los procesos. 2.Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Ministerio de Hacienda y crédito publico. 4. Departamento Nacional de Planeación.	1.Documentación de Procesos. 1.Planes de Acción. 1.Hallazgos de Contraloría. 1.Informes de Auditorías. 1. Plan estratégico. 2.Marco Estratégico Metodologías y Lineamientos de Riesgo (DAFP).	Administrar y monitorear 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.	1,2,3,4,5,6. Todos los procesos. 1,2,3,4,5,6.Grupos de Interés (Contraloría, Ciudadanía, DAFP, Presidencia de la república, entre otros)



PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE
<p>1. Todos los procesos 2. Ministerio de Transporte 3.MHCP 4. DNP 5. Fiduprevisora</p>	<p>1. Planes de Acción. 1. Informes de interventoría. 1,2,3,4,5.Concepto técnico de las áreas internas involucradas. 1. Estudios de oportunidad y conveniencia</p>	<p>Administrar y monitorear los riesgos misionales de la ANI</p>	<p>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. Trámites de planes de aportes. 5. Seguimiento a riesgos misionales.</p>	<p>1,2,3,4,5. Todos los procesos. 2. VGC; VEJEC; Gerencia de Contratación y VE. 3. VGC; VEJEC 4. VGC; VEJEC y VPRE.</p>
<p>1. Todos los procesos 2.MHCP 3. Fiduprevisora 4. VPRE</p>	<p>3. Estados de cuenta de la Fiduprevisora 1,4. Plan de Acción 2,4. Presupuesto de la Entidad. 2,3. Planes de aportes aprobados por MHCP</p>	<p>Administrar y monitorear el Fondo de Contingencias Contractuales aprobado para la ANI</p>	<p>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 Fiduprevisora. 3. Coordinación de trámites para el giro de aportes al fondo de contingencia. 4. Seguimiento a la ejecución del Rubro de Servicio de la Deuda.</p>	<p>1. Todos los procesos. 2. VGC; VEJEC, y VPRE 3. VGC; VEJEC, VAF, VE, VPRE y Fiduprevisora 4 VPRE.</p>
<p>1.Todos los procesos.</p>	<p>1.Información clave o estratégica de los procesos, para la toma de decisiones oportuna y de aprendizaje. 1. Bitácora de proyectos.</p>	<p>Gestionar el Conocimiento de la Entidad.</p>	<p>1.Casos de estudio. 2.Base de Datos del Conocimiento clave y Estratégico. 3. Trazabilidad de decisiones y actuaciones.</p>	<p>1,2,3. Todos los procesos.</p>
<p>1.Todos los procesos. 2.Departamento Administrativo de la Función Pública. 3.Ciudadanía y partes interesadas.</p>	<p>1.Necesidad de crear, modificar, eliminar documentos y registros. 1.Informes de seguimiento y evaluación del SIG, resultado de auditorías internas y externas, no conformidades, propuestas de acciones de mejora, 1 Estado de acciones correctivas y preventivas. 2. Lineamientos y metodologías (DAFP). 3. Resultado de la medición de la percepción de la satisfacción del cliente y partes interesadas. 3. Resultados de la retroalimentación del cliente y partes interesadas. 1. Resultados del desempeño de los procesos y la conformidad del producto y/o servicio. 1. Cambios que podrían afectar al Sistema Integrado de Gestión. 1. Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad.</p>	<p>Gestionar y administrar el Sistema Integrado de Gestión de la ANI.</p>	<p>1.Documentos y registros ajustados y creados. 2.Planes de mejoramiento.(Acciones correctivas y preventivas). 3.Mejora de la eficacia del SIG 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, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos, la mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente, y necesidades de recursos).</p>	<p>1,2,3,4,5,6. Todos los procesos.</p>

REQUISITOS APLICABLES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p>ISO 9001:2008            NTCGP 1000/2009            Ley 152 del 15 de Julio de 1994            Plan Nacional de Desarrollo Vigente            Plan Maestro de Transporte Vigente            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.            Decreto 1610 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            Conpes 3107 de 2001            Conpes 3133 de 2001            Conpes 3107 de 2001            Conpes 3535 de 2008            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 - DAFP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Ética y Buen Gobierno (SEPG-M-001)</li> <li>• Elaboración de los documentos del SGC (SEPG-M-002)</li> <li>• Manual de Indicadores(SEPG-M-003)</li> <li>• Manual para la administración de Riesgos institucionales por procesos en la ANI (SEPG-M-004)</li> <li>• Manual de Calidad (SEPG-M-005)</li> <li>• Categorización de correos(SEPG-I-001)</li> <li>• Buck Up Correos Electrónicos(SEPG-I-002)</li> <li>• Reporte, identificación, avances y reconocimiento de obras por eventos naturales(SEPG-I-003)</li> <li>• Diligenciamiento SIAC 5-Seguimiento y control por tramos / UF( SEPG-I-005)</li> <li>• Metodología Plan de Acción(SEPG-I-006)</li> <li>• Metodología para el análisis de causas (SEPG-I-007)</li> <li>• Bitácora de Proyecto(SEPG-P-001)</li> <li>• Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad (SEPG-P-002)</li> <li>• Acciones correctivas, preventivas y de mejora(SEPG-P-003)</li> <li>• Control de documentos y/o registros(SEPG-P-004)</li> <li>• Control de producto no conforme(SEPG-P-005)</li> <li>• Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la República (SEPG-P-006)</li> <li>• Movimiento recursos entre cuentas del FCCEE (SEPG-P-007)</li> <li>• Pago por FCCEE(SEPG-P-008)</li> <li>• Plan aportes FCCEE para proyectos nuevos(SEPG-P-009)</li> <li>• Actualización Plan Aportes al FCCEE para Contratos existentes y legalización Administrativa (SEPG-P-010)</li> <li>• Construcción de mapas, seguimiento y monitoreo de riesgo institucional por proceso (SEPG-P-011)</li> <li>• Construcción de mapas, seguimiento y monitoreo de riesgos anticorrupción(SEPG-P-012)</li> <li>• Giro de plan de aportes al FCCEE(SEPG-P-013)</li> <li>• Planeación Estratégica(SEPG-P-014)</li> <li>• Política de Calidad (SEPG-PT-0001)</li> <li>• Política Ambiental (SEPG-PT-0002)</li> <li>• Elaborar y actualizar la planeación estratégica (SEPG-I-008)</li> <li>• Anteproyecto de presupuesto (SEPG-P-015)</li> </ul>
<b>5. MEDICIÓN Y CONTROL</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>RIESGOS</b>
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		
7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	Contratista	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	04/08/2015
Elaborado	Mónica Viviana Parra Segura	Experto - 7		04/08/2015
Revisado	María Carolina Ardila Garzón	Gerente de Proyectos		05/08/2015
Revisado	Poldy Paola Osorio Álvarez	Coordinador GIT Planeación		05/08/2015
Revisado	Nidia Esperanza Alfaro Cubillos	Experto - Calidad		05/08/2015
Aprobado	Camilo Mendoza Roza	Vicepresidente Planeación, Riesgos y Entorno		06/08/2015
Vo.Bo. SGC.	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad		06/08/2015

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	EPIT-C-001
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Versión:</b>	001
	<b>ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE</b>	<b>Fecha:</b>	22/05/2014

#### 1. OBJETIVO

Estructurar y evaluar técnica, financiera y legalmente los proyectos 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 tanto del proyecto como de su Interventoría 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
Presidencia de la ANI. Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno. Gerente de Planeación Ministerio de Transporte. Vicepresidente de Planeación Riesgo y Entorno. Gerente de Planeación. Vicepresidencia Jurídica Gerencia Jurídica de Estructuración	Plan Nacional de Desarrollo. Plan Estratégico Sectorial. Plan Maestro de Transporte. Estudios Económicos y Sectoriales. Estudios de estructuración 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 el 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 análisis y estructuración de proyectos APP. Identificar y proponer criterios de distribución de riegos en los proyectos APP. Planear la promoción (presentación de los proyectos ante Potenciales Interesados) y socialización de los proyectos (Presentación de los proyectos ante la población)	Documento de análisis de necesidades de estructurar nuevos proyectos. Estudios previos 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. Estudios previos y pliegos de condiciones para contratar un evaluador externo para los proyectos de iniciativa privada. Informe de preparación de actividades de promoción y socialización	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 las necesidades de los recursos y las garantías de los proyectos. Elaborar los pliegos de condiciones y apoyar la contratación. Presentar ante el presidente de la ANI y al 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 criterios, estrategias y condiciones de 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 Consejo Asesor de Estructuración. Expediente con la información almacenada y en custodia hasta su entrega. Fichas Técnicas de Seguimiento	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 del transporte.	Establecer el alcance financiero y técnico de los proyectos APP de iniciativa privada. Coordinar, verificar y evaluar el contenido, los requisitos y la viabilidad del proyecto	Comunicación de verificación de requisitos de propuestas	Originador Vicepresidencia Jurídica Vicepresidente de Estructuración Contratistas para la evaluación de propuestas. Consejo asesor de Estructuración Comité de contratación Comité Sectorial
Oferente de Iniciativa 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. Fijar Condiciones Archivar Negar	Proponente de iniciativa portuaria Gerente de Contratación. 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 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 seguimiento de contrato de estructuración	Gerencia de contratación. Archivo central Presidencia ANI
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 público-privada * Socialización de proyectos de infraestructura * Concertación de peajes		
<b>5. MEDICIÓN Y CONTROL</b>				
INDICADORES		RIESGOS		
Ver Tablero de Indicadores		Ver Mapa de Riesgos		
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Mayo 22 de 2014	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009		
<b>7. APROBACIÓN</b>				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Carlos Hernando Lasprilla Salguero	Gerente de Proyectos Aeroportuarios	21/10/2013	
Elaborado	Sandra Milena Rueda Ochoa	Gerente de Proyectos Férreos y Portuarios	21/10/2013	
Elaborado	Juan Carlos Rengifo Ramirez	Gerente de Autopistas para la Prosperidad	21/10/2013	
Elaborado	Camilo Andres Jaramillo Berrocal	Gerente de Proyectos Viales	21/10/2013	
Elaborado	Ana Isabel Suarez Velez	Gerente de Promoción y Divulgación	21/10/2013	
Elaborado	Claudia Maritza Soto Cárdenas	Gerente Financiera	21/10/2013	
Revisado	Ivan Mauricio Fierro Sánchez	Gerente de Proyectos	21/01/2014	
Aprobado	Beatriz Eugenia Morales Velez	Vicepresidente Estructuración	22/05/2014	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Calidad	22/05/2014	

**ORIGINAL FIRMADO**


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			<b>Código:</b>	GCOP-C-001
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO</b>			<b>Versión:</b>	002
	<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>			<b>Fecha:</b>	05/08/2015
<b>1. OBJETIVO</b>					
Realizar el proceso de contratación misional de los proyectos de concesión en todos los modos de infraestructura de transporte (carretero, férreo, aeroportuario y portuario) así como la contratación de Administración y Funcionamiento de la Entidad.					
<b>2. ALCANCE</b>					
El proceso inicia con la definición del Plan Anual de Adquisiciones hasta la adjudicación del contrato y elaboración del acta de inicio del mismo.					
<b>3. LÍDER DEL PROCESO</b>					
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación					
<b>4. DESCRIPCIÓN</b>					
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE	
Presidencia de la ANI Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno Vicepresidente de Estructuración Vicepresidente Ejecutivo Vicepresidente de Gestión Contractual Vicepresidente Administrativo y Financiero Vicepresidente Jurídico	Plan Nacional de Desarrollo Plan Estratégico Sectorial Plan Maestro de Transporte Plan Estratégico Institucional	Identificar los proyectos que requieren ser tramitados en la vigencia. Apoyar en la elaboración de los documentos del proceso. Liderar el proceso de selección.	Elaboración de l Plan de Acción	Gerencia de Planeación	
Presidencia de la ANI Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno Gerente de Planeación Vicepresidente de Estructuración Gerencia de Contratación	Planeación Estratégica Plan de Acción	Participar en la definición del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y realizar seguimiento a su ejecución	Revisión y asesoría Plan Anual de Adquisiciones	Comité de Contratación - SECOP	
Vicepresidencia de Estructuración	Solicitud de inicio de proceso de APP con estudios de prefactibilidad técnica, económica, ambiental, predial y financiera aprobados	La Vicepresidencia de Estructuración surtirá el trámite de aprobación de obligaciones contingentes y condiciones financieras del contrato ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y posteriormente solicitará concepto ante el Departamento Nacional de Planeación respecto de la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1508 de 2012. Una vez se cuente con los trámites descritos en el inciso anterior y los estudios definidos en el numeral 23.5.1 del Decreto 1467 de 2012, así como las exigencias de CONFIS, CONPES y Consejo de Ministros de acuerdo con los casos que para el efecto regula el Decreto 1467 de 2014 y la Ley 1508 de 2012, se podrá solicitar el inicio del proceso de Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 y en el artículo 2.2.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.	Aviso de convocatoria Elaboración de pliegos de condiciones Inicio de proceso recepción de observaciones emisión de adendas recepción de manifestaciones de interés evaluación de propuestas elaboración de lista de precalificados	Vicepresidencia de Estructuración	
Vicepresidencia de Estructuración	Solicitud de inicio de proceso de LP	Solicitud de inicio de proceso pliegos de condiciones	Aviso de convocatoria Elaboración de pliegos de condiciones Inicio de proceso recepción de observaciones emisión de adendas evaluación de propuestas adjudicación Elaboración de contratos Legalización	Vicepresidencia de Estructuración	

PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE
Presidencia de la ANI Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno Vicepresidente de Estructuración Vicepresidente Ejecutivo Vicepresidente de Gestión Contractual Vicepresidente Administrativo y Financiero Vicepresidente Jurídico	Solicitud de inicio de proceso	La Vicepresidencia Interesada surtira el trámite de solicitud del proceso con los estudios previos y el CDP	Aviso de convocatoria Elaboración de pliegos de condiciones Inicio de proceso recepción de observaciones emisión de adendas evaluación de propuestas adjudicación Elaboración de contratos Legalización	Presidencia de la ANI Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno Vicepresidente de Estructuración Vicepresidente Ejecutivo Vicepresidente de Gestión Contractual Vicepresidente Administrativo y Financiero Vicepresidente Jurídico
Vicepresidencia de Estructuración Gerencia Jurídica de Estructuración	Solicitud elaboración de contrato de concesión portuaria	Revisar, verificar los documentos de concesión portuaria y elaborar el contrato	Elaboración de contrato Legalización Aprobación de pólizas	Gerencia de Contratación
Gerentes y Funcionarios	Acciones correctivas y preventivas	Diligenciar y actualizar el Plan de mejoramiento	Acciones plan de mejoramiento	Entes de Control Gerencias Funcionarios
Gerentes y Funcionarios	Bitácora del Proyecto	Elaborar la bitácora del proyecto según las recomendaciones existentes	Elaboración Bitácora Certificado Vicepresidente	Gerencias Funcionarios
REQUISITOS APLICABLES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Recursos Humanos: Vicepresidente. Gerentes de Oficina. Profesionales en Derecho. Infraestructura: Instalaciones adecuadas. Equipos de Cómputo. Internet, Software, Hardware. Puestos de trabajo. Financiero: Presupuesto Aprobado.		GCOP-P-002 Procedimiento Asociaciones Publico Privadas de iniciativa pública GCOP-P-003 Procedimiento Concurso de Merito Abierto GCOP-P-004 Procedimiento Contratación Directa convenios Administrativos GCOP-P-005 Procedimiento Licitación Publica GCOP-P-006 Procedimiento Mínima Cuantía GCOP-P-007 Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones GCOP-P-008 Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantia 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-M-001 Manual de Contratacion		
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		
7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Cesar Augusto García Montoya	Experto 7 - Contratación	13/11/2013	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
Revisado	Cesar Augusto García Montoya	Experto 7 - Contratación	13/11/2013	
Aprobado	Gabriel Eduardo del Toro Benavides	Coordinador GIT de Contratación	21/11/2013	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	21/11/2013	



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			<b>Código:</b>	GCSP-C-001
	<b>CARACTERIZACIÓN</b>			<b>Versión:</b>	002
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE</b>			<b>Fecha:</b>	22/07/2015
<b>1. OBJETIVO</b>					
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.					
<b>2. ALCANCE</b>					
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.					
<b>3. LÍDER DEL PROCESO</b>					
Vicepresidente de Gestión Contractual y Vicepresidente Ejecutivo					
<b>4. DESCRIPCIÓN</b>					
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)	
<b>REQUISITOS APLICABLES</b>			<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		
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 aeroportuaria (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	Junio 19 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	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	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	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	GADF-C-001
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Versión:</b>	002
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Fecha:</b>	28/07/2015

**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 SIF	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 1y 2, Puertos y Ferreo 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


Ciudadanos, Servidores Públicos, Entes de Control	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, Todas las áreas de la Agencia Nacional de Infraestructura
Todas las dependencias de la entidad	Estudio de necesidad y conveniencia	Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, desde la etapa precontractual hasta la post contractual.	Minuta de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Actas de Inicio, Actas de Aprobación de Pólizas.	Todas las dependencias de la entidad
<b>REQUISITOS APLICABLES</b>		<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		
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 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico" 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 del 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 SIF 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 Código de Etica SEPG-M-001 Procedimiento Control Interno Disciplinario GADF-P-005 Correspondencia GADF-P-003 Archivo GADF-P-002 Manual de Contratación GCOP-M-001 Procedimiento de Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión GCOP-P-010 Procedimiento Aprobación y administración de pólizas y demás garantías GCSP-P-012 Denuncia y reconstrucción de un documento extraviado GADF-P-012		
<b>5. MEDICIÓN Y CONTROL</b>				
<b>INDICADORES</b>		<b>RIESGOS</b>		
Ver Tablero de Indicadores		Ver Mapa de Riesgos		
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>		
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009		
002	Julio 28 de 2015	Actualización del documento - Plan de Mejoramiento SIG		
<b>7. APROBACIÓN</b>				
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6		23/07/2015
Elaborado	Henry Alberto Sastoque	Experto - 6		23/07/2015
Elaborado	Manuel Guillermo Molina	Experto - 7		23/07/2015
Elaborado	Luis Fabian Ramos Barrera	Experto - 6		23/07/2015
Elaborado	Lida Marjorie Rodriguez Suarez	Contratista		23/07/2015
Revisado	Mireyi Vargas Oliveros	Coordinadora GIT Administrativa y Financiera (e.)		23/07/2015
Aprobado	Maria Clara Garrido Garrido	Vicepresidencia Administrativa y Financiera		23/07/2015
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - 7 Calidad		23/07/2015

**ORIGINAL FIRMADO**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GEJU-C-001
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Versión:</b>	001
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>Fecha:</b>	01/04/2014
<b>1. OBJETIVO</b>				
Asistir a la Agencia en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el fortalecimiento de los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión normativa con el objetivo de encauzar todas las actuaciones de la Agencia dentro de la normatividad vigente y disminuir los riesgos que puedan ocasionar perjuicios.				
<b>2. ALCANCE</b>				
El proceso inicia con las diferentes acciones judiciales que se entablen en contra de la entidad o con la petición interna de cualquier proyecto que requiera asesoría jurídica u otro requerimiento de índole jurídico, continúa con la representación judicial durante todo el proceso para el caso de defensa judicial y el estudio, revisión, análisis y toma de decisión en caso de asesoría. Para el caso de gestión normativa inicia con la solicitud o necesidad identificada de expedir algún tipo de norma interna, continua con la proyección del acto administrativo y culmina con la expedición de la norma.				
<b>3. LÍDER DEL PROCESO</b>				
Vicepresidencia Jurídica				
<b>4. DESCRIPCIÓN</b>				
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE
Todos los procesos de la ANI.	Concepto técnico Antecedentes de la petición y pronunciamientos anteriores de la Agencia Normas Contrato y sus modificaciones Todos los soportes documentales que motivan la solicitud	Asesorar jurídicamente	Conceptos y respuesta a solicitudes jurídicas	Despachos judiciales, Entidades públicas, particulares y todos los procesos de la ANI.
Todos los procesos de la ANI.	Antecedentes de la petición y pronunciamientos anteriores de la Agencia Normas Contrato y sus modificaciones Todos los soportes documentales que motivan la solicitud	Atender las diferentes acciones judiciales entabladas en contra de la Agencia desde la notificación de la misma 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	Todos los procesos de ANI
Todos los procesos de la ANI.	Comunicación remisoria Normas Todos los soportes documentales que motivan la solicitud, como el Acto Administrativo objeto de la petición	Realizar la numeración, comunicación y notificación.	Actos administrativos con su consecuente numeración, notificación, comunicación y archivo.	Todos los procesos de ANI
Procesos Judiciales de la ANI	Antecedentes de la petición y pronunciamientos anteriores de la Agencia Normas Contrato y sus modificaciones Todos los soportes documentales que motivan la solicitud	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.	Alternativas para afrontar el diagnóstico	Todos los procesos de ANI
Todos los procesos de la ANI.	Antecedentes de la petición y pronunciamientos anteriores de la Agencia Normas Contrato y sus modificaciones Todos los soportes documentales que motivan la solicitud	Adelantar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento establecidos en la ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.	cobro de cartera	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.	Recaudos de cartera	Todos los procesos de ANI

REQUISITOS APLICABLES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política, artículos 29 y 209</li> <li>• Código Contencioso Administrativo, artículos 3°, 68 y 79</li> <li>• Código de Procedimiento Civil, artículos 513 y sus</li> <li>• Decreto Extraordinario 624 de 1989 "Estatuto Tributario", artículos 817 a 820, 823 a 849-4</li> <li>• Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único", artículo 173</li> <li>• Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la carter pública y se dictan otras disposiciones."</li> <li>• Decreto 4473 de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006"</li> <li>• Ley 1150 de 2008, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993", parágrafo del artículo 17</li> <li>• Ley 1450 de 2011 "Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014", artículo 242</li> <li>• Decreto 4165 de 2011 de creación de la Agencia.</li> <li>- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>- Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.</li> <li>- Resolución 576 de 2013 Proferida por la Presidencia de la Ani.</li> </ul> <p>Recursos Humanos; Infraestructura: Instalaciones adecuadas, Equipos de Cómputo. Internet, Software, Hardware; Presupuesto Aprobado.</p>		<p>GEJU-P-001 Asesoría Jurídica  GEJU-P-002 Cobro Persuasivo y Coactivo Defensa judicial  GEJU-P-003 Imposición de Multas y Sanciones a Concesionarios o Interventorías  GEJU-P-004 Prevención de daño antijurídico  GEJU-P-005 Representación Judicial</p>		
<b>5. MEDICIÓN Y CONTROL</b>				
INDICADORES		RIESGOS		
Ver Tablero de Indicadores		Ver Mapa de Riesgos		
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Abril 01 de 2014	Elaboración del documento		
<b>7. APROBACIÓN</b>				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Andrea Milena Vera Pabón	Experto 8 - Jurídico		10/01/2014
Elaborado	Alejandro Gutierrez Ramirez	Experto 7 - Jurídico		10/01/2014
Revisado	Priscila Sánchez Sanabria	Experto 8 - Jurídico		01/04/2014
Aprobado	Oscar Ibáñez Parra	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial		01/04/2014
Aprobado	Héctor Jaime Pinilla Ortiz	Vicepresidente Jurídico		01/04/2014
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 7 - Calidad		01/04/2014

ORIGINAL  
FIRMADO


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			<b>Código:</b>	GETH-C-001
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>Versión:</b>	001
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>			<b>Fecha:</b>	04/06/2015
<b>1. OBJETIVO</b>					
Vincular, mantener y facilitar el desarrollo del talento humano idóneo al servicio de la Agencia Nacional de Infraestructura con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.					
<b>2. ALCANCE</b>					
El proceso inicia con la elaboración de los planes de gestión del talento humano y termina en la formulación de acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora.					
<b>3. LÍDER DEL PROCESO</b>					
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.					
<b>4. DESCRIPCIÓN</b>					
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, el Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones.	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 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	Diagnósticos técnicos Planes de Mejoramiento de la Entidad Requerimientos de los servidores públicos de la Agencia	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Proyectos de Aprendizaje desarrollados	Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	
Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura	Diagnósticos técnicos Planes de Mejoramiento de la Entidad Requerimientos de los servidores públicos de la Agencia	Ejecutar el Plan de Estímulos	Plan de bienestar social e incentivos desarrollados	Servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura y sus familias	
Administradora de Riesgos Laborales	Diagnósticos técnicos emitidos por la Administradora de Riesgos Laborales	Operar Sistema de gestión y seguridad en el trabajo	Sistema de gestión y seguridad en el trabajo	Servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura	
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.	Efectuar 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 preventivas, correctivas y oportunidades de mejora.	Plan de mejoramiento por proceso.	Proceso Evaluación y Control Institucional	

RECURSOS REQUERIDOS	NORMATIVIDAD APLICABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS		
<p>Ambiente de trabajo Recursos humanos Recursos tecnológicos Recursos financieros</p>	<p>Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 Ley 489 de 29 de diciembre de 1998 Decreto 508,509 y 5011 de 9 de marzo de 2012 Decreto 2400 19 de septiembre de 1968 Decreto 1950 de 24 de septiembre de 1973 Decreto 1227 de 21 de abril de 2005 Decreto 1567 de 5 de agosto de 1998 Decreto 2539 de 22 de julio de 2005 Decreto 4665 de 29 de noviembre de 2007 Decreto 4567 1 de diciembre de 2011 Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011 Decreto 1745 de 13 de agosto de 2013 Decreto 665 de 29 de marzo de 2012 Decreto 1746 de 13 de agosto de 2013 Decreto 2468 de 7 de noviembre de 2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provisión de los cargos de la Planta de Personal de la ANI GETH-P-0001</li> <li>• Liquidación de salarios y compensaciones GETH-P-0002</li> <li>• Gestión del Retiro GETH-P-0003</li> <li>• Expedición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales GETH-P-0004</li> <li>• Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación GETH-P-0005</li> <li>• Elaboración y ejecución del Plan de Estímulos GETH-P-0006</li> <li>• Administración de la Caja menor de viáticos y gastos de viaje GETH-P-0007</li> <li>• Gestión del desempeño GETH-P-0008</li> <li>• Elaboración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo GETH-P-0009</li> <li>• Estudio y legalización de las situaciones administrativas GETH-P-0010</li> </ul>		
<b>5. MEDICIÓN Y CONTROL</b>				
<b>INDICADORES</b>		<b>RIESGOS</b>		
Véase Mapa de Indicadores		Véase Mapa de Riesgos		
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>		
001	04-jun-15	Actualización documental		
<b>7. APROBACIÓN</b>				
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado</b>	Ingrid Caicedo Beltrán	GTTH	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	26/05/2015
<b>Revisado</b>	Ivonne de la Caridad Prada Medina	Coordinador GIT Talento Humano		29/05/2015
<b>Aprobado</b>	María Clara Garrido Garrido	Vicepresidente Administrativa y Financiera		04/06/2015
<b>Vo Bo SIG</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Calidad		04/06/2015



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	GICO-C-0001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		VERSION	003
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		FECHA	16/09/2015
<b>1. OBJETIVO</b>				
Administrar los servicios informáticos y de comunicaciones requeridos por la Agencia, mediante la identificación de necesidades de tecnología, Diseño, implementación, soporte técnico y verificación del desempeño de la infraestructura TIC, para asegurar el funcionamiento de los servicios tecnológicos de información y comunicación.				
<b>2. ALCANCE</b>				
Inicia desde la identificación de las necesidades TIC de la ANI, continúa con el diseño e implementación de las soluciones y finaliza con la gestión y soporte continuo a usuarios frente a todas las soluciones TIC implementadas.				
<b>3. LÍDER DEL PROCESO</b>				
Gerente Sistemas de Información y Tecnología				
<b>4. DESCRIPCIÓN</b>				
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ITEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE
Usuarios (servidores públicos de la ANI), legislación y buenas practicas.	Requerimiento mediante formato GICO-F-0001 (unicamente para servidores públicos de la ANI). Cuando la necesidad es identificada se incluirea en el plan de acción.	Identificar las necesidades y oportunidades de mejora en la gestión cotidiana de los funcionarios de la ANI, para dar solución tecnológica a estas necesidades planteadas.	Modificación del plan de acción y entrega del producto requerido dependiendo el caso.	Usuarios (servidores públicos de la ANI)
Usuarios (Supervisores de los proyectos de concesiones de la ANI)	Requerimiento mediante formato GICO-F-0002	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 georeferenciada y la visualización de reportes de gestión de los proyectos de concesión.	Entrega: Project Online: Ficha de concesiones. Olympus-ANI: Reportes de predios por unidad funcional. Mapas: Informes por proyecto, región, departamento, predial, socio ambiental y planeación.	Usuarios (Equipo de supervisión de los proyectos de concesiones de la ANI y servidores públicos de la ANI)
REQUISITOS APLICABLES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		
ISO 9001:2008 NTCGP 1000/2009 Normatividad ITIL 3.0 e ISO 20000 Estándares de seguridad informática como ISO 27001 a ISO 27005, COBIT Manual de Gobierno en Línea versión 4.0		GICO-P-0001 Identificación de necesidades y soluciones tecnológicas GICO-P-0004 Servicios de información misional ANI GICO-M-0001 Carga de datos geográficos GICO-PT-0001 Política de seguridad y privacidad de la información GICO-I-0001 Georreferenciación GICO-I-0004 Entrega De Datos Digitales Proyectos De Estructuración GICO-I-0005 Mesa De Ayuda ANI GICO-I-0008 Ficha técnica para equipos de cómputo GICO-I-0009 Solicitud Creación, modificación y eliminación de usuarios en la aplicación Olympus-ANI GICO-I-0010 Gestión de Pólizas Proyectos ANI en Project Online GICO-I-0011 Actualización de la Página Web e Intranet de la ANI GICO-I-0012 Validación y carga de datos geográficos GICO-I-0013 Creación del proyecto y de los usuarios ANI en la aplicación Olympus - ANI GICO-I-0014 Cargue de datos Olympus - ANI GICO-I-0015 Diligenciamiento en Project Online de la información general de las tareas por parte del interventor GICO-I-0016 Diligenciamiento en Project online del avance de las tareas por parte del interventor GICO-I-0017 Realización de aprobaciones en Project Online de las tareas por parte del supervisor GICO-I-0018 Manejo de medios tecnológicos en la ANI GICO-I-0019 Mitigación de riesgos en la infraestructura de TI GICO-I-0020 Backup y restauración de la información GICO-I-0021 Seguridad física y del entorno de la infraestructura de TI GICO-I-0022 Implementaciones en la infraestructura de TIC		

5. MEDICIÓN Y CONTROL				
INDICADORES			RIESGOS	
Véase Listado de Indicadores			Véase Mapa de Riesgos	
7. 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-0003 Soporte técnico mesa de ayuda V2 e inclusión de instructivos		
		Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Bibiana Andrea Alvarez Rivera	Experto G3 06	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	14/09/2015
Revisado	Bibiana Andrea Alvarez Rivera	Experto G3 06		15/09/2015
Aprobado	Alejandro Forero Guzman	Gerente de Sistemas de Información y Tecnología		16/09/2015
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad		16/09/2015

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	TPSC-C-001
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Versión:</b>	002
	<b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	31/07/2015

#### 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 Tramites)

#### 3. LIDER DEL PROCESO

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión

#### 4. DESCRIPCIÓN


PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE
Concesionarios. Ciudadanía. Entes de Control. Entidades Publicas. Archivo. Tecnología y Sistemas de Información. Funcionarios de la Entidad Interventorías.	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
Funcionarios de la Entidad. Interventorías. Concesiones.	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
Ciudadanía. Veedurías. Juntas de Acción Comunal. Áreas de la Entidad.	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	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 Publico de la ANI como Publico 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	Publico Interno como Externo
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.	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 Tramites).	Plan Anticorrupción (Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas, Matriz anticorrupción, Racionalización de Tramites).	Ciudadanía Funcionarios Grupos Especificos de Interés

REQUISITOS APLICABLES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>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"</p> <p>Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>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."</p> <p>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"</p> <p>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"</p> <p>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"</p> <p>Decreto 943 de 2014 Modelo Estándar de Control Interno MECI</p> <p>Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"</p> <p>Decreto 2623 julio de 2009 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano"</p> <p>Decreto 2482 de 2012" Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"</p> <p>CONPES 3649 de 2010 "Política Nacional de Servicio al Ciudadano"</p> <p>Gobierno en Línea, Manual 3.1</p>	<p>Plan de Acción.</p> <p>Guía de Participación Ciudadana Agencia Nacional de Infraestructura</p> <p>Procedimiento Atención al Ciudadano TPSC-P-001</p> <p>Política Comunicaciones Externas TPSC-PT-0002</p> <p>Política Comunicaciones Internas TPSC-PT-0001</p> <p>Evaluación Percepción Cliente TPSC-I-004</p> <p>Rendición de Cuentas a la ciudadanía TPSC-I-003</p> <p>Acciones correctivas, preventivas y de mejora SEPG-P-003</p> <p>Control de documentos y/o registros SEPG-P-004</p>

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 2015	Actualización del documento

7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Javier Mozzo Peña	Jefe de Oficina -6	29/07/2015	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
Elaborado	Monica Viviana Parra Segura	Experto - 7	29/07/2015	
Elaborado	Miguel Alberto Gonzalez Marulanda	Experto - 5	29/07/2015	
Revisado	Mónica Patricia Franco Toro	Experto - 6	30/07/2015	
Aprobado	Monica Patricia Franco Toro	Coordinadora GI Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la	31/07/2015	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 7 - Calidad	31/07/2015	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	EVCI-C-001
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Versión:</b>	003
	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL</b>		<b>Fecha:</b>	15/07/2015
<b>1. OBJETIVO</b>				
Realizar la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la gestión de la entidad, a través de la valoración de riesgos, acompañamiento, asesoramiento, evaluación, seguimiento y fomentando a la cultura de control, para verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.				
<b>2. ALCANCE</b>				
Este proceso inicia con la elaboración del Plan de Acción y finaliza con el seguimiento a los planes de mejoramiento.				
<b>3. LÍDER DEL PROCESO</b>				
Jefe de Oficina de Control Interno				
<b>4. DESCRIPCIÓN</b>				
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE
1.Entes de Control. 2.Entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional. 3.Entidades y organismos de la Rama Legislativa del Poder Público del Orden Nacional. 4.Todos los procesos. 5.Presidencia ANI (Alta Dirección). 6.Ciudadanía.	1,2,3.Solicitudes o requerimientos de información. 1.Informes de hallazgos a la ANI . 4.Desempeño de los procesos. 5.Plan Estratégico Institucional. 6.PQRS.	Planeación de actividades de la OCI.	1,2,3.Plan de acción (Cronograma de actividades-EVCI-F-016)	* Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. * Proceso de Evaluación y Control Institucional. * Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión.
1.Todos los procesos. 2.Entes de Control. 3.Presidencia ANI (Alta Dirección). 4.Ciudadanía. 5.Interventorías. 6.Proceso de Evaluación y Control Institucional.	1.Desempeño de los procesos. 1.Planes de mejoramiento. 2.Resultado auditorías externas al sistema. 2.Informe CGR (Hallazgos). 3.Necesidades de la Presidencia para auditar un proceso o una concesión. 4.PQRS. 5.Desempeño de las interventorías y/o supervisores (informes de interventorías). 6.Plan de acción (Cronograma de actividades-EVCI-F-016)	Auditoria / Auditorías técnicas	1,2.Informes.(PIL, PEI) 1,2,3.Informe MED. 2,3, 4,5. Informe de auditoría de evaluación y seguimiento de interventoría.	* Todos los procesos * Presidencia ANI (Alta Dirección). * Interventorías.
1.Entes de Control.	1.Solicitud de información.	Atención a los organismos de control del estado	1. Informe de la visita de los Entes de Control a la ANI. 1.Acompañamiento a la gestión de los Entes de Control en su visita a la ANI.	* Todos los procesos *Entes de control
1.Todos los procesos. 2.Presidencia ANI (Alta Dirección). 3.Ciudadanía. 4.Proceso de Evaluación y Control Institucional.	1,2,3.Necesidad de fomentar la cultura de autocontrol. 2.Plan Estratégico Institucional. 4.Informes PIL y PEI. 4.Plan de acción (Cronograma de actividades-EVCI-F-016)	Fomento a la cultura de autocontrol	1.Boletines interinstitucionales. 1.Actividades para fomentar la cultura de autocontrol.	1.Todos los procesos
1.Todos los procesos 2.Interventorías. 3.Presidencia ANI (Alta Dirección). 4.Ciudadanía. 5.Proceso de Evaluación y Control Institucional.	1,3.Necesidad de asesoría y acompañamiento por parte de los servidores públicos y/o procesos de la Entidad en temas relacionados con el desarrollo de la misión de la ANI, así como con las funciones de la Oficina de Control Interno. 2.Informes PEI. (visitas técnicas) 4.Necesidades de la ciudadanía. 5.Plan de acción (Cronograma de actividades-EVCI-F-016)	Asesorías y Acompañamiento	1,2,3,4.Asesoría y acompañamiento realizada.	1.Todos los procesos 2.Interventorías 3.Ciudadanía. 4.Presidencia ANI (Alta Dirección).
1. CGR	1. Informe de auditoría de la CGR	Gestión del Plan de Mejoramiento Institucional	1. Plan de mejoramiento institucional 2. Mejoras en los procesos 3. Reportes a la CGR y otros entes de control 4. Reportes internos	1,2,4. Todos los procesos 3. Entes de Control

REQUISITOS APLICABLES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		
<p>*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."</p> <p>*Decreto 1537 de 2001, "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993."</p> <p>*Decreto 1826 de 1994, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993."</p> <p>*Decreto 943 de 2014, "por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI. "</p> <p>*Decreto 2539 de 2000, "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."</p> <p>*Decreto 4485 de 2009, "por medio la de la cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. (NTC GP1000:2009)"</p> <p>*Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.</p> <p>*Decreto 2539 de 2000, "por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999."</p>		<p>Procedimiento Asesoría y acompañamiento (EVCI-P-001)</p> <p>Procedimiento Auditorías (EVCI-P-002)</p> <p>Procedimiento Auditorías o visitas técnicas (EVCI-P-003)</p> <p>Procedimiento Fomento a la cultura de control (EVCI-P-004)</p> <p>Procedimiento Gestión a las respuestas dadas a los entes de control (EVCI-P-005)</p> <p>Procedimiento Gestión del Plan de Mejoramiento Institucional (EVCI-P-006)</p> <p>Manual Evaluación del Desempeño de Interventorías (EVCI-M-001)</p> <p>Manual Buenas prácticas para Interventorías (EVCI-M-002)</p> <p>Uso de la Herramienta SOCCI (EVCI-I-001)</p> <p>Auditorías Internas al SGC (SEPG-P-002)</p>		
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		
7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Maria Natalia Norato Mora	Contratista de Control Interno	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	03/07/2015
Elaborado	Juanita Alejandra Gomez Guzman.	Contratista de Control Interno		03/07/2015
Revisado	Cesar Augusto Godoy Rivera.	Contratista de Control Interno		08/07/2015
Aprobado	Diego Orlando Bustos Forero	Jefe de la Oficina de Control Interno		13/07/2015
Vo.Bo. SGC	Karen Gillian Rodriguez Montaño	Contratista Planeación		15/07/2015