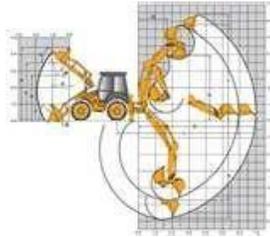




**Agencia Nacional de
Infraestructura**

MANUAL DE INDUCCIÓN



MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DESCRIPCIÓN	2
REQUISITOS APLICABLES	2
BIENVENIDA	5
INTRODUCCIÓN.....	6
¿QUIÉNES SOMOS?	7
ORGANIGRAMA.....	8
FUNCIONES GENERALES.....	9
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	13
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	18
➤ MISIÓN	18
➤ VISIÓN.....	18
➤ POLÍTICA DE CALIDAD	18
➤ OBJETIVOS DE CALIDAD	18
➤ FOCOS ESTRATÉGICOS	19
MAPA DE PROCESOS.....	20
CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ANI.....	21
RÉGIMEN SALARIAL.....	26
CONDICIONES LABORALES	29
PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS.....	30
INDUCCIÓN AL CARGO	34
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PERIODO DE PRUEBA Y LNR.....	35
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES VINCULADOS BAJO LA FIGURA DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.....	36
COMISIÓN DE PERSONAL.....	37
COMITÉ DE CONVIVENCIA	38
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	39

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

OBJETIVO

Fortalecer en los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura, las competencias, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes que les permitan optimizar su desempeño laboral y así poder responder de manera eficaz y eficiente al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la Entidad.

ALCANCE

El Manual de Inducción inicia su aplicación desde el momento de la vinculación del funcionario a la planta de personal de la Entidad y finaliza a los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación.

DESCRIPCIÓN

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

REQUISITOS APLICABLES

Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación.

Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 489, de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.



MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

Decreto 1953 de 2012. Por medio del cual se crea la Comisión Intersectorial para la Gestión del Recurso Humano y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, marzo 2020



MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

BIENVENIDA

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

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

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

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

¡¡¡Éxitos!!!



MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

INTRODUCCIÓN

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

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

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



MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

¿QUIÉNES SOMOS?

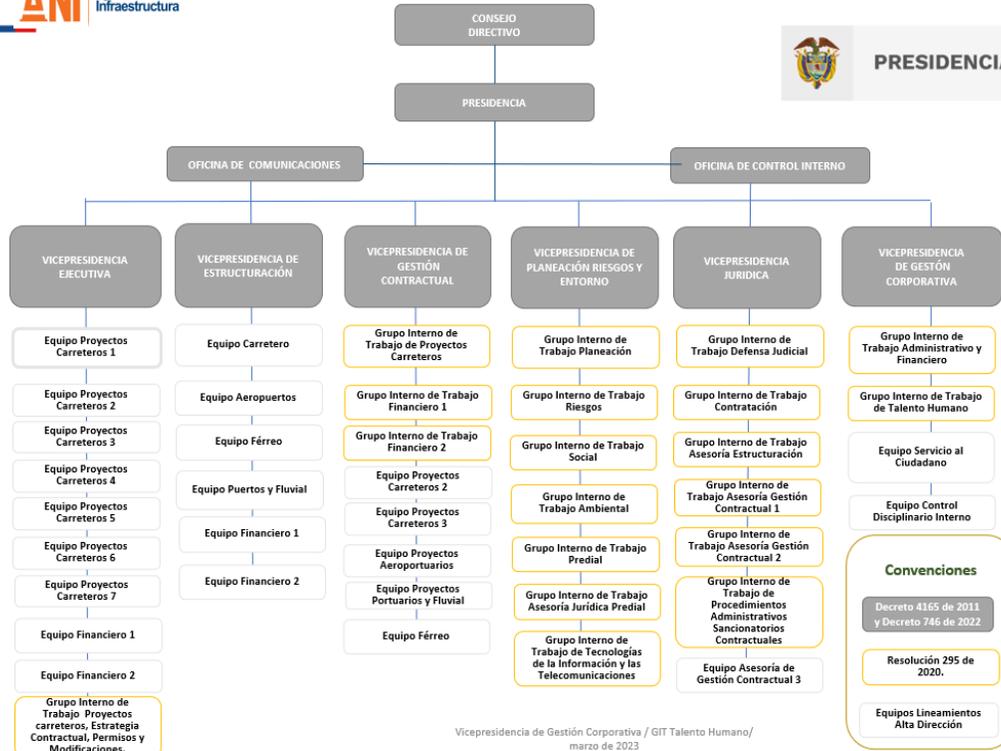
La Agencia Nacional de Infraestructura, es una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, según Decreto 4165 del 03 noviembre de 2011, modificado por el Decreto 746 del 13 de mayo de 2022.

La Agencia Nacional de Infraestructura, tiene por objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ANI



MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

FUNCIONES GENERALES

De acuerdo con el artículo 4° del Decreto No.4165 de 2011 *“Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO)”*, son funciones generales de la ANI:

1. Identificar, evaluar la viabilidad y proponer iniciativas de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada para el desarrollo de la infraestructura de transporte y de los servicios conexos o relacionados.
2. Planear y elaborar la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública y de los servicios conexos o relacionados, que hayan sido previamente identificados por el Ministerio de Transporte o asignados por el Gobierno Nacional.
3. Crear y administrar un banco de proyectos de infraestructura de transporte que sean susceptibles de desarrollarse mediante concesión u otras formas de Asociación Público-Privada.
4. Definir metodologías y procedimientos en las etapas de planeación, preadjudicación, adjudicación, postadjudicación y evaluación de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.
5. Elaborar los estudios para definir los peajes, tasas, tarifas, contribución de valorización y otras modalidades de retribución por el diseño, construcción, operación, explotación, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura relacionada con los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.
6. Elaborar los estudios y adelantar las acciones necesarias para recopilar la información de carácter predial, ambiental y social requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.
7. Identificar y proponer, como resultado del análisis de viabilidad técnica, económica, financiera y legal, las modificaciones requeridas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo, con la finalidad de asegurar condiciones apropiadas para el desarrollo de los mismos.
8. Realizar directa o indirectamente la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo, con base en los

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

lineamientos y políticas fijadas por las entidades encargadas de la planeación del sector transporte y por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, (Conpes).

9. Coordinar y gestionar, directa o indirectamente, la obtención de licencias y permisos, la negociación y la adquisición de predios y la realización de las acciones requeridas en el desarrollo de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.

10. Adelantar los procesos de expropiación administrativa o instaurar las acciones judiciales para la expropiación, cuando no sea posible la enajenación voluntaria de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos a su cargo.

11. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo e incorporar en todos los contratos de concesión y sus modificaciones las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita la asunción de riesgos de cada una de las partes.

12. Evaluar y hacer seguimiento a los riesgos contractuales e institucionales y proponer e implementar medidas para su manejo y mitigación.

13. Controlar la evolución de las variables relacionadas con las garantías otorgadas por la Nación durante la vigencia de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a cargo de la entidad, y calcular y actualizar los pasivos contingentes, si hubiere lugar a ello, para cubrir dichas garantías, de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14. Coordinar con el Instituto Nacional de Vías (Invías) y la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil (Aerocivil) la entrega y recibo de las áreas y/o la infraestructura de transporte asociadas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.

15. Ejercer las potestades y realizar las acciones y actividades necesarias para garantizar la oportuna e idónea ejecución de los contratos a su cargo y para proteger el interés público, de conformidad con la ley.

16. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad técnica en los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo, de acuerdo con las condiciones contractuales.

17. Realizar la medición y/o seguimiento de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada a su cargo.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

18. Asesorar a las entidades descentralizadas, territorialmente o por servicios y a las entidades nacionales, en la estructuración técnica, legal y financiera de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada, para lo cual se suscribirán los convenios y contratos que sean necesarios.

19. Administrar y operar de forma temporal la infraestructura ferroviaria nacional cuando por razones de optimización del servicio esta haya sido desafectada de un contrato de concesión y hasta tanto se entregue a un nuevo concesionario o se disponga su entrega definitiva al Instituto Nacional de Vías (Invías).

20. Adelantar con organismos internacionales o nacionales, de carácter público o privado, gestiones, acuerdos o contratos para el desarrollo de actividades relacionadas con su objeto, tales como la realización de estudios o la estructuración de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada o la prestación de servicios de consultoría.

21. Las demás funciones que se le asignen de conformidad con lo establecido en la ley.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

De acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 746 de 13 de mayo de 2022 “*Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se determinan las funciones de sus dependencias*” los órganos de dirección y administración y la estructura de la ANI, es la siguiente:

ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
La dirección y administración de la Agenda Nacional de Infraestructura estará a cargo del Consejo Directivo y del Presidente
La administración de la Agenda está a cargo de un Presidente, el cual tendrá la calidad de empleado público, de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República y quien será el representante legal de la entidad

CONSEJO DIRECTIVO
INTEGRANTES
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ministro de Transporte, quien lo presidirá. 2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público. 3. El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 4. El Director del Departamento Nacional de Planeación. 5. Cinco (5) miembros independientes.
FUNCIONES
<p>Orientar el funcionamiento general de la Agencia para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas definidos y su conformidad con las políticas del sector transporte y las políticas específicas de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada.</p> <p>Las demás funciones señaladas en el Decreto 746 de 2022.</p>

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA AGENCIA
<p>Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia; garantizar el cumplimiento de las directrices y recomendaciones efectuadas por el Consejo Directivo durante la ejecución de los proyectos de concesión y de Asociación Público-Privada, es decir, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas del Gobierno Nacional.</p> <p>Las demás funciones señaladas en el Decreto 746 de 2022.</p>

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
<p>Dirigir, orientar, hacer seguimiento y supervisar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte y los contratos de interventoría de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público-Privada.</p> <p>Las demás funciones señaladas en el artículo 10 del Decreto 746 de 2022.</p>	
GRUPO INTERNO DE TRABAJO	FUNCIONES (artículos 2 al 7 de la Resolución No. 295 de 25/02/2020)
GIT Proyectos Carreteros.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación públicos privada del modo carretero. • Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de interventoría de los proyectos relacionados con áreas de infraestructura de transporte en el modo carretero.
GIT de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los conceptos con los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación. • Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público-privada. <p>NOTA: Atendiendo decisión del Consejo Directivo, temporalmente este GIT dependerá de la Vicepresidencia Ejecutiva</p>
GIT Financiero 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y aprobar la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privadas. • Verificar el cumplimiento de las condiciones económicas y financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privadas.

MANUAL DE INDUCCIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Nota: De acuerdo con la comunicación No. 20214000098373 de 13/07/2021, por decisión del consejo Directivo en sesión No. 1 de julio de 2021, todos los proyectos de los modos Aeroportuario, Portuario y Férreo fueron asignados a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y todos los proyectos del modo carretero a la Vicepresidencia Ejecutiva, en consecuencia, los GIT referidos (Proyectos Carreteros, Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones y Financiero 1 y 2), están siendo liderados de forma temporal por la Vicepresidencia Ejecutiva.

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO

Establecer metodologías y desarrollar estudios económicos, sectoriales, de priorización de proyectos y de mercados, así como los demás estudios requeridos, previo al proceso de estructuración de los proyectos de concesión u otras formas de asociación pública privada a cargo de la entidad. Establecer las metodologías para los procesos de planeación estratégica y operativa, coordinar su implementación, elaborar en coordinación con otras áreas el plan estratégico y de acción de la Agencia, y una vez aprobados hacer el seguimiento y evaluación de estos y proponer los ajustes correspondientes

Las demás funciones señaladas en el artículo 11 del Decreto 746 de 2022

GRUPO INTERNODE TRABAJO	FUNCIONES (artículos 20 al 34 de la Resolución No. 295 de 25/02/2020)
GIT de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Establecer las metodologías asociadas a la planeación institucional, la gestión presupuestal para los proyectos de inversión, lineamientos de gestión del conocimiento y todos los demás que sean requeridas por la Entidad. Definir las metodologías para la formulación del Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan Operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la agencia, en coordinación con las dependencias de la Agencia.
GIT de Trabajo de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Establecer las metodologías para la identificación, valoración, administración y mitigación de riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privadas a cargo de la Entidad. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten

MANUAL DE INDUCCIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO

GETH-M-001

VERSIÓN

008

FECHA

09/06/2023

<p>GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planear, formular, estructurar, controlar, medir el impacto y hacer el seguimiento a las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad en la Entidad
<p>GIT de Trabajo Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valorar el componente social de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión social de los proyectos de Asociación Público-Privada a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
<p>GIT de Trabajo Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valorar el componente ambiental de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público-privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente.
<p>GIT de Trabajo Predial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valorar los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privadas. Evaluar el avance de la gestión predial y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
<p>GIT de Trabajo Asesoría Jurídica Predial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Definir las medidas jurídicas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones e interventorías, y preparar políticas de prevención del daño antijurídico en materia predial.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	
<p>Orientar al Presidente en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Agencia de acuerdo con las normas vigentes. Asesorar jurídicamente la estructuración y gestión contractual de los proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público-Privada, conforme a las normas vigentes.</p> <p>Las demás funciones señaladas en el artículo 12 del Decreto 746 de 2022</p>	
GRUPO INTERNODE TRABAJO	FUNCIONES (artículos 9 al 19 de la Resolución No. 295 de 25/02/2020)
GIT de Trabajo de Defensa Judicial	<ul style="list-style-type: none"> Adelantar la defensa judicial de la Entidad y hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o pasiva, así como hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la entidad.
GIT de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación, elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como las modificaciones y liquidaciones contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura.
GIT de Trabajo de Asesoría Estructuración	<ul style="list-style-type: none"> Orientar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público-privada, emitir concepto legal inherente a los proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público-Privada.
Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de Asociación Público-Privada.

MANUAL DE INDUCCIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO

GETH-M-001

VERSIÓN

008

FECHA

09/06/2023

<p>GIT de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar, tramitar y finalizar, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los procesos administrativos sancionatorios contractuales, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales con el fin de elaborar los actos administrativos definitivos correspondientes a dicha función, para la decisión del funcionario competente, conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
---	---

VICEPRESIDENCIA GESTIÓN CORPORATIVA

Dirigir la gestión humana, administración de recursos físicos, gestión financiera, documental, de atención al ciudadano, de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del Presidente de la Agencia. Dirigir la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad y el plan de compras, según las necesidades y requerimientos de las dependencias y controlar la debida ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

Las demás funciones señaladas en el artículo 13 del Decreto 746 de 2022

GRUPO INTERNODE TRABAJO	FUNCIONES (Resolución No. 295 de 25/02/2020)
GIT Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de bienes y servicios generales, ejecutar la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Agencia.
GIT de TalentoHumano	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión humana de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, las normas vigentes y directrices de los organismos gubernamentales rectores.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

➤ MISIÓN

Impulsar y desarrollar proyectos integrales de infraestructura concesionada para transformar territorios, vidas y propósitos de manera sostenible, resiliente e incluyente fortaleciendo el tejido social, la equidad y la competitividad del país.

➤ VISIÓN.

En el año 2030 la ANI será la entidad referente en la estructuración y gestión de proyectos de infraestructura para promover el desarrollo integral de los territorios y sus comunidades.

➤ POLÍTICA DE CALIDAD

La Agencia Nacional de Infraestructura, busca el desarrollo de la infraestructura de transporte en los modos carretero, férreo, portuario, aeroportuario y fluvial, a través de la estructuración, adjudicación y gestión contractual de proyectos de concesión APP (Asociaciones Público-Privadas), con el fin de transformar territorios, vidas y propósitos de manera sostenible, resiliente e incluyente fortaleciendo el tejido social, la equidad y la competitividad del país.

Para el desarrollo de esta política se cuenta con el compromiso de la alta dirección y el fortalecimiento de la institucionalidad, el cumplimiento de las normas legales y los requisitos aplicables; la gestión de riesgos y oportunidades y el compromiso con el mejoramiento continuo, logrando así alcanzar los objetivos de la entidad y la satisfacción de las partes interesadas.

➤ OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Apoyar el desarrollo de la Infraestructura Social desde la gente y para la gente.
2. Generar confianza en los grupos de interés fortaleciendo la transparencia en la gestión.
3. Fortalecer la institucionalidad de la Entidad fundamentados en el mejoramiento continuo.

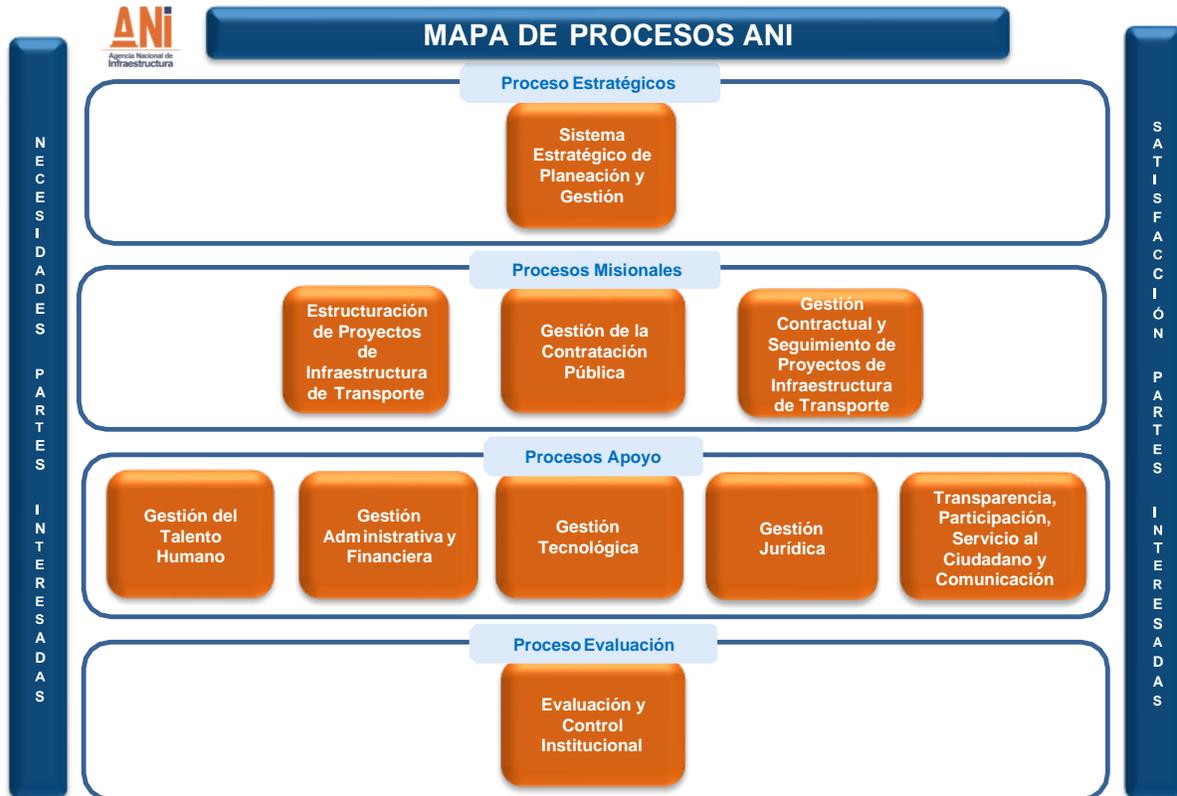
MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

➤ **FOCOS ESTRATÉGICOS**

FOCOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Foco 1. Ampliar la infraestructura social generadora de competitividad y empleo mediante la estructuración y adjudicación de proyectos de APP	<ul style="list-style-type: none"> · Formular e implementar el programa de Infraestructura Social desde la gente y para la gente. · Fortalecer el proceso de estructuración de proyectos de APP seguros con la vida y sostenibles.
Foco 2. Gestionar la construcción a escala humana en los contratos existentes que genere infraestructura sostenible, segura e incluyente	<ul style="list-style-type: none"> · Gestionar el desarrollo de los proyectos de infraestructura a través del esquema de APP
Foco 3. Mejorar los indicadores de servicio en los proyectos de los diferentes modos de transporte para una movilidad segura	<ul style="list-style-type: none"> · Implementar con los concesionarios mecanismos que promuevan una movilidad segura.
Foco 4. Fortalecer los servicios tecnológicos que soporten la movilidad segura y sostenible	<ul style="list-style-type: none"> · Implementar herramientas tecnológicas que permitan el seguimiento y monitoreo al desarrollo de los proyectos de los diferentes modos garantizando la transparencia en la gestión.
Foco 5. Fortalecer la relación con los grupos de interés con el fin de generar confianza y transparencia en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> · Implementar nuevos mecanismos de solución de conflictos en los proyectos a cargo de la ANI. · Fortalecer estructuralmente la Agencia para atender los nuevos retos

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

MAPA DE PROCESOS



MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ANI

El servicio público debe ser sinónimo de confianza para los ciudadanos, razón por la cual los servidores públicos de la entidad tienen la responsabilidad hacia los ciudadanos y partes interesadas de anteponer la lealtad al Estado, a las leyes, así como a los valores éticos. Por tal motivo, en la Agencia Nacional de Infraestructura, contamos con el CÓDIGO DE INTEGRIDAD, (SEPG-M-001) en el que se establecen las disposiciones que a manera de compromiso ético buscan promover una gestión eficiente, íntegra y transparente de la Administración Pública. Este documento formaliza el comportamiento del día a día de la Agencia y se conforma por los valores que todo servidor público o colaborador está llamado a observar, promover y practicar.

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

HONESTIDAD

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

Lo que hago:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten.
- Informo sobre cualquier conflicto de interés en el que esté inmerso o del que tenga conocimiento.

Lo que NO hago:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto, ni solicito incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio a y/o de personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No hago pública ni comparto información que mantiene reserva o carácter confidencial.

RESPECTO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar el origen, la raza, la religión, la edad, la orientación sexual, su estado de salud, su labor, su procedencia, títulos, que tengan una discapacidad por cualquier otra condición.

Lo que hago:

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

Lo que NO hago:

- Jamás baso mis decisiones en presunciones (es madre o padre cabeza de familia, no va a tener tiempo para asumir la coordinación), estereotipos (los jóvenes no saben de nada, los adultos mayores son muy poco productivos), o prejuicios (las mujeres son muy emocionales, los hombres son los que deben proveer a sus familias, las personas atractivas son antipáticas).
- No agredo, discrimino, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos en ninguna circunstancia.
- No contribuyo ni fomento el mantenimiento de estereotipos ni de prejuicios.

COMPROMISO

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

Lo que hago:

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto,

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y valor.

- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Lo que NO hago:

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

DILIGENCIA

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

Lo que hago:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de mis objetivos, a fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Lo que NO hago:

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

JUSTICIA

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

Lo que hago:

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona, de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Lo que NO hago:

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y libertad de las personas.
- No replico estereotipos que lleven a generar prejuicios y no promuevo los prejuicios.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

COOPERACIÓN.

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

Lo que hago:

- Colaboro y apoyo a mis compañeros en lo que necesiten, fomentando siempre una cultura de cordialidad y asistencia. ¡Ayudo a los nuevos integrantes!
- Transmito mis conocimientos con paciencia y de manera clara, fortaleciendo la gestión y la obtención eficiente de resultados.
- Contribuyo a establecer espacios de interacción en el trabajo en los que se promueva la diversidad y la inclusión.
- Desarrollo el trato justo y equitativo en el trabajo y fomento la igualdad de oportunidades para todos.
- Logro una buena convivencia con mis compañeros para que el lugar de trabajo sea un lugar grato y fructífero.
- Tomo en cuenta la opinión de mis compañeros sin importar su origen, raza, religión, género, edad, orientación sexual, estado de salud, labor, procedencia, títulos, si tienen

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

una discapacidad o cualquier otra condición.

- Acepto a mis compañeros con sus diferencias entendiéndolas como rasgos distintivos y no como defectos o actitudes que conlleve a algún tipo de discriminación.

Lo que NO hago:

- No evito a mis compañeros para prestarles mi apoyo, ni reservo información pública para el cumplimiento de sus objetivos laborales.
- No discrimino a mis compañeros por su origen, raza, religión, edad, orientación sexual, estado de salud, labor, procedencia, títulos, tener una discapacidad o por cualquier otra condición.
- No replico estereotipos de género (las mujeres son muy sensibles y no pueden tomar decisiones difíciles, los hombres no se encargan de las tareas del hogar ni de la crianza de los hijos)
- Jamás me dirijo a mis compañeros de manera hostil para explicarles algo que desconocen.

RÉGIMEN SALARIAL¹

➤ **ASIGNACIÓN BÁSICA:**

Es la asignación mensual correspondiente a cada empleo, la cual está determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y experiencia exigidos para su ejercicio según la denominación y el grado establecido en la nomenclatura y escala del respectivo nivel.

➤ **PRIMA TÉCNICA:**

Según lo previsto en el artículo 1° del Decreto 2164 de 1991, ... la Prima Técnica es *“Es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo, será un reconocimiento al desempeño en el cargo.”*

De conformidad con el Artículo 1° del Acuerdo No. 004 del 30 de julio de 2012, expedido por el Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Infraestructura , ... *“tendrán derecho*

¹ Decreto 1042 de 1978, Decreto 1045 de 1978 y Decreto anual salarial *“Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.”*

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

al reconocimiento de la prima técnica los funcionarios que estén nombrados en propiedad en los cargos de Presidente de Agencia E1 Grado 07, Vicepresidente de Agencia E2 Grado 05, Jefe de Oficina de Agencia G1 Grado 07, Gerente de Proyectos o Funcional G2 Grado 09, Gerente de Proyectos o Funcional G2 Grado 08 y los empleos de Expertos cuyos cargos estén adscritos al Despacho del Presidente de la Agencia.”

➤ **PRIMA DE SERVICIOS:**

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

Factores de liquidación:

- Salario
- Prima Técnica altamente Calificada
- 1/12 Bonificación por servicios prestados

➤ **PRIMA DE NAVIDAD:**

Equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en 30 de noviembre de cada año, pagadero en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el empleado no hubiere trabajado todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado.

Los factores de liquidación:

- Salario
- Subsidio de alimentación para los cargos que aplique.
- Prima Técnica altamente calificada para los cargos que aplique
- 1/12 Bonificación por servicios
- 1/12 de Prima de Servicios
- 1/12 de la Prima de Vacaciones

➤ **BONIFICACIÓN POR SERVICIOS:**

De acuerdo con el Decreto anual de salarios expedido por el Gobierno Nacional, la bonificación por Servicios Prestados a que tienen derecho los empleados públicos será equivalente al 35% del valor conjunto de la asignación básica y la prima técnica factor salarial.

En los casos en que la remuneración mensual no supere la establecida por el Gobierno Nacional. el porcentaje será equivalente al 50%.

➤ **VACACIONES:**

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

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

cesen en sus funciones sin que hubieren causado las vacaciones, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado.

Los factores de liquidación son:

- Salario
- Subsidio de alimentación para los cargos que aplique
- Subsidio de transporte para los cargos que aplique
- Prima Técnica altamente calificada para los cargos que aplique
- 1/12 de la Bonificación por servicios Prestados
- 1/12 de la Prima de Servicios

➤ **BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN:**

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

➤ **PRIMA DE VACACIONES:**

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

Los factores de liquidación:

- Salario
- Subsidio de alimentación Para los cargos que aplique Subsidio de alimentación para los cargos que aplique Prima Técnica Altamente Calificada
- 1/12 de la Bonificación por servicios Prestados
- 1/12 de la Prima de Servicios

➤ **AUXILIO DE CESANTÍAS:**

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

➤ **VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE:**

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

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

➤ **SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:**

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

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

➤ **HORAS EXTRAS:**

El trabajo extra diurno, nocturno y el recargo nocturno se reconocerá en los términos y condiciones que establece el Decreto Nacional 1042 de 1978.

- Prestación dirigida únicamente a funcionarios que ostentan empleo de nivel Técnico Asistencial hasta el grado 7 con funciones de conducción de vehículos.
- Equivalente a 1,25% si son diurnas ordinarias y 1,75% nocturnas ordinarias.
- Por disposición interna, se reconocen hasta 80 horas extras mensuales.
- La diferencia se acumula como tiempo compensatorio a razón de un día hábil por cada ocho horas extras.

➤ **DOMINICALES Y FESTIVOS:**

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

CONDICIONES LABORALES

➤ **JORNADA LABORAL:**

Según la Resolución 1689 de 2016, la jornada laboral de trabajo es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una (1) hora de almuerzo que se tomará entre las 12:00 y las 2:00 p.m.

Los servidores públicos que aduzcan una justificación razonable y fundada podrán optar por el horario de trabajo especial o flexible establecido así:

- I). De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- II). De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- III). Cualquier otra alternativa que previamente acordada con el jefe inmediato, garantice que el servidor público cumpla con su jornada laboral semanal mínima de 40 horas.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

➤ **PERMISO:**

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

➤ **LICENCIAS:**

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

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

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

El Plan Estratégico de Recursos Humanos está conformado por el Plan Institucional de Capacitación – PIC; el Plan de Estímulos, compuesto por el Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todos los planes de Talento Humano se encuentran disponibles en el siguiente link: <https://www.ani.gov.co/planes/plan-de-gestion-del-talento-humano-21721>

➤ PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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

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

La entidad cuenta con la plataforma UNIANI, en la cual están dispuestos cursos tales como Orfeo, Inducción y Reinducción, Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.

Para ingresar a este aplicativo los servidores lo pueden hacer a través del siguiente enlace:

<https://uniani.ani.gov.co/>

Registrar como usuario el correo electrónico institucional y la clave de este y en caso de presentar inconveniente en su ingreso, remitir la novedad a la mesa de servicio, correo electrónico: soporte@ani.gov.co.

➤ PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

- BIENESTAR:

El objetivo del Plan de Bienestar Social es promover un desempeño exitoso y motivar el compromiso de sus empleados a través de sus programas orientados a la mejora continua de la calidad de vida laboral de los servidores.

Las áreas de intervención del Plan de Bienestar son:

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

- Equilibrio Psicosocial
- Salud Mental
- Convivencia Social
- Alianzas interinstitucionales
- Transformación digital
- Educación formal

Son beneficiarios del Plan de Bienestar Social los empleados de la Entidad y su grupo familiar.

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

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

➤ INCENTIVOS.

El objetivo del Plan de Incentivos es motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura a través del reconocimiento y premiación al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción y a los mejores equipos de trabajo.

Los requisitos para participar de los incentivos institucionales son los siguientes:

- a) Acreditar tiempo de servicios continuo en la Agencia Nacional de Infraestructura no inferior a un (1) año.
- b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c) Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

La selección se realizará con base en la última calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

➤ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)²

El objetivo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Nacional de Infraestructura, es prevenir las lesiones y enfermedades laborales, promover la capacitación y desarrollo de actividades, fomentando la cultura de autocuidado y estilos de vida saludable, propiciando un ambiente de trabajo sano y seguro, logrando el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Desde la alta dirección se establece el compromiso para la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante:

- La prevención y disminución de incidentes, accidentes, lesiones, enfermedades laborales a través de la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles, identificación de amenazas y preparación y respuesta ante emergencias y contingencias respondiendo a las necesidades de nuestros colaboradores y partes interesadas.
- Promover la cultura del auto cuidado, el bienestar físico, mental y social de los colaboradores mediante la comunicación y participación en las actividades de promoción, prevención y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, logrando la mejora continua del sistema.
- Suministrar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los peligros identificados, garantizando así el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales

El funcionario, de conformidad con la normatividad vigente, tiene las siguientes responsabilidades:

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

² Título 4 - Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

- Realizar el Curso de seguridad y salud en el trabajo (SST) disponible en la Plataforma UNIANI. Este curso corresponde a la inducción y se debe ejecutar lo más cercano al ingreso, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2. Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST del Decreto 1072 de 2015.

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

En el piso 2 - Torre 4 se encuentra ubicada la sala de lactancia, exclusiva para colaboradoras que estén en etapa lactante en su regreso al trabajo, es un espacio cálido e higiénico donde pueden extraer y conservar la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y ofrecerla al bebé en aquellos momentos que no pueden estar juntos.

INDUCCIÓN AL CARGO

- La inducción al cargo es responsabilidad del JEFE INMEDIATO de cada servidor y está orientado a la acomodación y adaptación del nuevo funcionario en la Agencia, incluye aspectos relacionados con conocimientos específicos de los procesos y procedimientos que debe realizar, rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, metas y objetivos de resultados del área al que pertenece. Igualmente, el manejo adecuado de las relaciones interpersonales esperadas.
- Para facilitar el desarrollo de la inducción al cargo, se definió una lista de chequeo que define las actividades a tener en cuenta, según el cargo que va a desempeñar el nuevo servidor; al finalizar este proceso, el jefe inmediato debe entregar el formato GETH-F-036 diligenciado, al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Agencia Nacional de Infraestructura, mediante Resolución interna No. 269 de 14/02/2019, adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecido mediante el Acuerdo No. CNSC – 20181000006176 del 2018 y su anexo técnico, aplicable a los servidores públicos vinculados en periodo de prueba, carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción.

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

Los propósitos de la Evaluación del Desempeño son:

- ✓ Estimular la actuación sobresaliente
- ✓ Identificar a los servidores cuya actuación no cubra los niveles mínimos requeridos
- ✓ Herramienta de Gestión competencias y mejoras individuales y grupales orientando el esfuerzo de sus funcionarios y en sinergia con los objetivos y metas de la Entidad y los fines del Estado.

Es aplicada a:

- Los empleados de carrera administrativa, en período de prueba y LNR.
- Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la Agencia Nacional de Infraestructura y se remitirá al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

Los actores que intervienen en la Evaluación del desempeño son:

- ❖ La Comisión Nacional del Servicio Civil
- ❖ El Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura
- ❖ El Jefe de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entornos
- ❖ El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
- ❖ El Jefe del Grupo de Talento Humano
- ❖ La Comisión de Personal
- ❖ los Evaluados

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

- ❖ Los Evaluadores o Comisiones Evaluadoras según sea el caso y
- ❖ El Superior Jerárquico del Evaluador.

Para más información consultar el link: <https://www.cnscc.gov.co/index.php/sistema-general-de-carrera>

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

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

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

COMISIÓN DE PERSONAL

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

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

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

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

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

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

COMITÉ DE CONVIVENCIA

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

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

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

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

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

El Ministerio de Trabajo mediante Resolución 2013 de 1986 reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

El COPASST tiene como función principal, proponer a la administración de la entidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, así como vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, este comité está compuesto por cuatro (4) miembros con sus respectivos suplentes, dos (2) representantes de los funcionarios y dos (2) de la Entidad y tiene una vigencia de dos (2) años.

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El Código General Disciplinario está contenido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y entró a regir a partir del 29 de marzo de 2022.

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

La Ley Disciplinaria determina quienes son los sujetos disciplinables, los principios y normas rectoras en materia disciplinaria, las causales de extinción de la acción y la sanción disciplinaria, los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses de los servidores públicos, así como otros temas procesales y sustanciales de gran importancia.

Sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de Control Disciplinario Interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y Entidades del Estado, adelantar los procesos disciplinarios conforme al procedimiento establecido en la referida Ley.

En atención al principio del debido proceso que establece que *“El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente”* y atendiendo las disposiciones legales que indican que el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecer al Nivel Directivo de la entidad, en la ANI ejercen la función de Control Disciplinario la Vicepresidencia de Gestión Corporativa en calidad de instructor o investigador y la Vicepresidencia Jurídica en calidad de Juzgador en primera instancia. El presidente de la ANI ejerce la segunda instancia respecto de las decisiones y fallos de primera instancia que sean objeto del recurso de apelación.

A continuación, se describe las etapas del proceso disciplinario ordinario y verbal a la luz de la Ley 1952 de 2019:

MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

PROCEDIMIENTO ORDINARIO



MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

PROCEDIMIENTO VERBAL



MANUAL DE INDUCCIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-001	VERSIÓN	008	FECHA	09/06/2023

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	13/10/2015	Creación del Documento	
002	23/08/2016	Actualización del organigrama, direccionamiento estratégico, inducción al cargo	
003	27/06/2018	Actualización del contenido del Manual	
004	13/06/2019	Actualización Manual	
005	17/07/2020	Actualización del contenido del Manual	
006	01/07/2021	Complemento y actualización del contenido del documento	
007	30/08/2022	Actualización del contenido del documento	
008	09/06/2023	Actualización del contenido del documento	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Claudia Milena Mendoza Rios	Experto GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20234030084923</u>
Revisado	Marcela Candro Amaya	Gestor GIT Talento Humano	
	Leidy Diana Anzola Niño	Contratista GIT Talento Humano	
	Libardo Silvestre Siado Jinete	Experto GIT Talento Humano	
	Maria del Rosario Tellez	Experto GIT Talento Humano	
	Leidy Carolina Másmela Anzola	Contratista GIT Talento Humano	
	Maria Delia Villota	Contratista GIT Talento Humano	
Aprobado	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
Vo.Bo.	Diana Carolina Largo Zapata	Contratista GIT Planeación	