



# MANUAL ANTISOBORNO ANI

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

## Contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>GLOSARIO</b> .....	2
<b>NORMATIVIDAD</b> .....	4
<b>DESCRIPCIÓN</b> .....	4
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	37
<b>APROBACIÓN</b> .....	37

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

## PARTE 1: ASPECTOS GENERALES

### OBJETIVO

Documentar el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de propender por su mantenimiento según lo dispuesto en la norma ISO 37001:2016, en búsqueda de la prevención, detección y mitigación del riesgo de soborno en la Entidad.

### ALCANCE

El manual recae sobre todos los procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura en donde se pueda presentar una conducta de soborno entre el personal, los colaboradores de la ANI y las partes interesadas.

### GLOSARIO

Para los propósitos del Manual Antisoborno, son aplicables los términos y definiciones dados en la Norma Técnica Colombiana ISO 37001:2016, que se describen a continuación:

1. Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
2. Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
3. ANI: Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades, y relaciones para el logro de sus objetivos.
4. Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
5. Colaboradores: funcionario público o contratista de prestación de servicios de la Agencia Nacional de Infraestructura. (Elaboración propia)
6. Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
7. Conflicto de Interés: Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
8. Conformidad: Cumplimiento de un requisito.
9. Contratar Externamente: Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

10. Debida diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
11. Desempeño: Resultado medible.
12. Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
13. Función de Cumplimiento Antisoborno: Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
14. Funcionario Público: Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.
15. Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.
16. Medición: Proceso para determinar un valor.
17. Mejora Continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
18. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.
19. Objetivo: Resultado a lograr.
20. Órgano de Gobierno: Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.
21. Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
22. Personal: directores, funcionarios, contratistas de prestación de servicios, empleados o trabajadores temporales y voluntarios de la organización.
23. Política: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
24. Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforma los elementos de entrada en elementos de salida.
25. Requisito: Necesidad que está establecida y es obligatoria.
26. Riesgo: Efecto de la incertidumbre en los objetivos (tomado de la norma ISO 37001:2016) o Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales (Tomado de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, del DAFP, versión 005)
27. Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.
28. Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
29. Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. (Definición adoptada en la ANI para el término de “Soborno”)
30. Socio de negocios: Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.
31. Tercera Parte: Persona u organismo que es independiente de la organización.

## MANUAL ANTISOBORNO ANI

### TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

#### NORMATIVIDAD

El Manual Antisoborno de la Agencia Nacional de Infraestructura se fundamenta en el marco legal y normativo establecido en el documento “Contexto de la ANI en la lucha frontal contra el soborno” (Ver Anexo 1) y hace parte del proceso de “Transparencia, Participación, Servicio al ciudadano, y Comunicación” (TPSC-C-001).

#### DESCRIPCIÓN

Según la norma ISO 37001:2016, el soborno es un fenómeno generalizado que abarca aspectos sociales, económicos, morales y políticos, que socavan el buen gobierno y obstaculiza el desarrollo de los países.

El Sistema de Gestión Antisoborno identificado con la sigla SGAS, es el que nos permite establecer en nuestros procesos buenas prácticas para ayudar a la organización a evitar o mitigar los costos, riesgos y daños que pueda causar un soborno, así como promover la confianza y la seguridad con la comunidad y partes interesadas, cuidando y mejorando la reputación de la Entidad.

En este contexto, la Agencia Nacional de Infraestructura documenta este Manual con el fin de fortalecer el compromiso con el fomento y desarrollo de una cultura ética enfatizada en combatir todas las prácticas de corrupción, en especial el soborno, con el fin de obtener un desarrollo sostenible de la infraestructura y la transparencia en la gestión.

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

## PARTE 2:

### GUÍA DE ASPECTOS DETERMINADOS POR LA NORMA ISO 37001:2016 Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) DE LA ANI.

#### 4. CONTEXTO DE LA ANI:

##### 4.1 Comprensión de la organización y su Contexto:

Según la norma ISO 37001:2016, la organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan la capacidad para lograr los objetivos de su Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, 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 en este artículo.

Así, la Agencia Nacional de Infraestructura determinó las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, a través del Decreto 4165 de 2011 *“Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia la denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones – INCO”*; del Decreto 746 de 2022 *“Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se determinan las funciones de sus dependencias”*; y del documento *“Contexto de la ANI en la lucha frontal contra el soborno”* (Ver Anexo 1). En dichos documentos se incluye la descripción de la Entidad, el objeto, funciones generales, tamaño de la Entidad, organigrama, funciones y autoridades del Consejo Directivo, Alta Dirección y función de cumplimiento, autoridades y funciones de los Órganos de Gobierno, funciones de las áreas, el modelo de negocios, lugares y sectores donde opera o anticipa operar la ANI, modelo de operación de la Entidad, relación con otras entidades, partes interesadas, y el marco legal y normativo.

Adicionalmente, se realizan jornadas de planeación estratégica de acuerdo con el Instructivo SEPG-I-008 Elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico, Plan de acción y Plan Operativo, donde se determinan las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito y afectan la capacidad del logro de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

##### 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

De acuerdo con la norma ISO 37001:2016, la organización debe determinar las partes interesadas que son pertinentes y relevantes para el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), así como los requisitos pertinentes de estas partes interesadas.

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

Conforme con lo anterior, anualmente la Agencia Nacional de Infraestructura pública en su página web (<https://www.ani.gov.co/participacion-ciudadana/caracterizacion-ciudadana>) la Caracterización del ciudadano y partes interesadas "(TPSC-F-004)", con el fin de determinar las partes interesadas y los requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión Antisoborno.

### 4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)

Según la norma mencionada, la organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) para establecer su alcance.

Así mismo, cuando se determine este alcance, la organización debe considerar:



Por último, el alcance debe estar disponible como información documentada.

De esa manera, la Agencia Nacional de Infraestructura establece el siguiente alcance para el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) teniendo en cuenta los numerales anteriormente mencionados:

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.

### 4.4 Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)

Conforme con la norma ISO 37001:2016, la organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y revisar continuamente, y cuando sea necesario mejorar, el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), incluidos los procesos necesarios y sus interacciones de acuerdo con los requisitos establecidos

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022

por la misma norma. Además, el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) debe contener medidas destinadas a identificar y evaluar el riesgo de soborno, con el fin de prevenirlo, detectarlo y enfrentarlo.

Así mismo, el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) debe ser razonable y proporcionado, teniendo en cuenta los factores mencionados en el numeral 4.3 de la citada norma.

En ese orden de ideas, el presente manual se ha elaborado con el fin de documentar el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Agencia Nacional de Infraestructura, el cual ha sido desarrollado e implementado con el propósito de prevenir, detectar y mitigar el riesgo de soborno en todos sus procesos y actividades, así como enfrentar los posibles hechos de soborno de la entidad, entre los cuales se encuentran: soborno por parte de la entidad; soborno por parte de servidores públicos de la entidad y contratistas; soborno por parte de socios de negocio de la entidad y soborno a los servidores públicos de la entidad y contratistas.



## 4.5 Evaluación del Riesgo de Soborno

### 4.5.1

De acuerdo con la misma norma, la organización debe realizar de forma regular evaluaciones del riesgo de soborno, que deben incluir: la identificación del riesgo de soborno que la organización podría anticipar razonablemente, teniendo en cuenta los factores enumerados en el apartado 4.1; el análisis, evaluación y priorización de los riesgos de soborno identificados; y una evaluación idónea y eficaz de los controles existentes de la organización para mitigar los riesgos de soborno evaluados.

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

#### 4.5.2

Según la ISO 37001:2016, la organización debe establecer criterios para evaluar su nivel de riesgo de soborno, que debe tener en cuenta las políticas y objetivos de la organización.

#### 4.5.3

La evaluación del riesgo de soborno debe ser revisado de forma regular de modo que los cambios y la nueva información puedan evaluarse adecuadamente, con base en el tiempo y la frecuencia definidos por la organización; en caso de un cambio significativo en la estructura o las actividades de esta.

#### 4.5.4

La organización debe conservar la información documentada que demuestre que la evaluación del riesgo de soborno se ha llevado a cabo, y que se ha utilizado para diseñar o mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).

De esa manera, en la Agencia Nacional de Infraestructura, se da cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.5 a través del documento “Instructivo Metodológico Para La Administración De Riesgos De Cumplimiento SEPG-I-014” el cual se encuentra publicado en la página web [https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/sepg-i-014\\_instructivo\\_metodologico\\_para\\_la\\_administracion\\_de\\_riesgos\\_de\\_cumplimiento\\_v1.pdf](https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/sepg-i-014_instructivo_metodologico_para_la_administracion_de_riesgos_de_cumplimiento_v1.pdf) de la entidad.

Además, en la Entidad se cuenta con el “*Mapa de Riesgos de Cumplimiento*” (SEPG-F-074), tanto para los procesos misionales, como para los procesos estratégicos y de apoyo, los cuales se encuentran publicados en la página web (<https://www.ani.gov.co/riesgos-y-medidas-anticorrupcion>) de la entidad. En estos, se identifican los posibles riesgos de soborno y se realiza su valoración, donde se aplican criterios establecidos para las mediciones de la probabilidad y el impacto, se documentan los controles y se asigna el tratamiento respectivo para cada uno y se registra el respectivo seguimiento.

## 5. LIDERAZGO

### 5.1 Liderazgo y compromiso

#### 5.1.1 Órgano de Gobierno

De acuerdo con la norma ISO 37001:2016, cuando la organización cuente con un Órgano de Gobierno, éste debe liderar y comprometerse con el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) a través de:

<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Aprobar la política antisoborno de la organización.	Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), sean asignados y distribuidos
Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas.	
Recibir y revisar a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la organización	Ejercer una supervisión razonable sobre la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la organización por la Alta Dirección y su eficacia

De igual forma, estas actividades deben llevarse a cabo por la Alta Dirección, si la organización no tiene un Órgano de Gobierno.

### 5.1.2 Alta Dirección

Así mismo, según la norma ISO 37001:2016, la Alta Dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), en ese sentido, la Agencia Nacional de Infraestructura cuenta con el Consejo Directivo, cuyas funciones se encuentran establecidas en el Artículo 9° del Decreto 4165 de 2011 *“Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia la denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones – INCO”*. El Consejo Directivo, desempeña un papel fundamental dentro del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), a través de la aprobación del Plan Estratégico de largo, mediano y corto plazo de la entidad, en el cual se encuentran programadas las actividades para su mantenimiento.

De igual forma, la Alta Dirección realizó la aprobación de la Política Antisoborno de la entidad *“Política de Transparencia (TPSC-PT-003)”* y el Procedimiento de *“Gestión de denuncias (TPSC-P-005)”*, ambos publicados en la página web ([https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//tpsc-pt-003\\_politica\\_de\\_transparencia\\_v2.pdf](https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//tpsc-pt-003_politica_de_transparencia_v2.pdf)), ([https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//tpsc-p-005\\_gestion\\_de\\_denuncias\\_v6.pdf](https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//tpsc-p-005_gestion_de_denuncias_v6.pdf)) de la entidad, lo cual garantiza la alineación estratégica entre el Sistema de Gestión Antisoborno y la Estrategia de la Entidad. En línea, se tiene la *“Carta de Navegación del Sistema de Gestión Antisoborno”* mediante la cual se desarrolla una estrategia general y sistemática para la lucha contra acciones de soborno, que es operacionalizada por los procesos de la entidad, a través de la ejecución del plan de acción y los planes operativos.

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022



Ilustración 1. Carta de Navegación del Sistema de Gestión Antisoborno

Se tiene además la Resolución 1572 de 2020 “Por la cual se crea el Equipo de Trabajo para la Transparencia y lucha contra la corrupción de la Agencia, se dictan otras disposiciones y se deroga la Resolución 1071 de 2019” y demás normas que la modifiquen o sustituyan; y la designación del Oficial de Cumplimiento o de Transparencia, con funciones en materia de transparencia y anticorrupción.

Por otra parte, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, modificado mediante la Resolución 20226010009515 de 2022, se realiza seguimiento a la Gestión de Riesgos Institucionales. De igual forma, este seguimiento también se realiza a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, creado mediante la Resolución 739 de 2018.

## 5.2 Política antisoborno

Conforme con la norma abordada, la Alta Dirección de la Agencia Nacional de Infraestructura debe establecer, mantener y revisar una Política Antisoborno que:

## MANUAL ANTISOBORNO ANI

### TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohíba el soborno.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluya el compromiso de cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiera del cumplimiento de las leyes antisoborno que sean aplicables a la organización.</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueva el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcione un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluya un compromiso de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS);</li> <li>• Explique la autoridad y la independencia de la función de cumplimiento antisoborno.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sea apropiada al propósito de la organización.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explique las consecuencias de no cumplir con la Política Antisoborno.</li> </ul>  |

Así mismo, la política Antisoborno debe:

Estar disponible como información documentada.	Comunicarse en los idiomas apropiados dentro de la organización y a los socios de negocio que representan más de un riesgo bajo de soborno.	Estar disponible a las partes interesadas pertinentes, según corresponda.
--	---	---

En ese sentido, en la Agencia Nacional de Infraestructura tenemos aprobada la “*Política de Transparencia (TPSC-PT-003)*” la cual fue aprobada por la alta Dirección y se encuentra publicada en la página web ([https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//tpsc-pt-003\\_politica\\_de\\_transparencia\\_v2.pdf](https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//tpsc-pt-003_politica_de_transparencia_v2.pdf)) institucional. Dicha política en idioma español expresa el compromiso de la Entidad en prevenir cualquier acto de soborno que pudiera darse en la misma, promoviendo así una cultura ética y aumentando la confianza de las partes interesadas sobre la forma en la cual se desarrollan las actividades de la entidad, bajo un enfoque de integridad y responsabilidad; cumpliendo así, los requisitos mencionados anteriormente.

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

### 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la ANI

#### 5.3.1 Roles y responsabilidades

La Alta Dirección debe tener la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y se comuniquen dentro y a través de todos los niveles de la organización.

Los directores en cada nivel deben ser responsables de requerir que los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan en su departamento o función.

El Órgano de Gobierno (si existe), la Alta Dirección y cualquier otro miembro del personal deben ser responsables de entender, cumplir y aplicar los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en lo que respecta a su rol en la organización.

#### 5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno

De acuerdo con la norma ISO 37001:2016, la Alta Dirección debe asignar a la función de cumplimiento antisoborno, la responsabilidad y autoridad para:

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) por parte de la organización.

- Asegurarse que el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001:2016.

- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y las cuestiones relacionadas con el soborno.

- Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) al Órgano de Gobierno (si existe) y la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

La función de cumplimiento antisoborno debe ser provista de recursos adecuados y asignada a la(s) persona(s) que tengan la competencia, la posición, autoridad e independencia apropiada. Así mismo, esta función debe tener acceso directo y rápido al Órgano de Gobierno (si existe) y a la Alta Dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

Por otra parte, la Alta Dirección puede asignar parte o la totalidad del cumplimiento de la función antisoborno a personas externas a la organización. Si lo hace, la alta dirección debe asegurar que personal específico tenga la responsabilidad y autoridad sobre aquellas partes de la función asignadas externamente.

### 5.3.3 Delegación de la toma de decisiones

Cuando la Alta Dirección delegue al personal la autoridad para la toma de decisiones en las que existe más que un riesgo bajo de soborno, la organización debe establecer y mantener un proceso de toma de decisiones o un conjunto de controles que requieran que el proceso de toma de decisiones y el nivel de autoridad de las personas que toman las decisiones sean apropiados y estén libres de conflictos de interés reales o potenciales.

Así, en la Agencia Nacional de Infraestructura contamos con el documento denominado “*Roles y Responsabilidades de la Agencia Nacional de Infraestructura frente al Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo 2)*” mediante el cual se identificó y documentó las responsabilidades del Consejo Directivo, la Alta Dirección, Oficial de Cumplimiento o de Transparencia y los colaboradores de la ANI frente al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), adicional a esto, la entidad cuenta con un funcionario del Despacho del Presidente, Experto G3 – 08, con funciones en materia de transparencia y anticorrupción..

Conforme a la delegación y la toma de decisiones la entidad cuenta con el instructivo SEPG-I-008 “*Instructivo elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo*”, donde se dan los lineamientos para establecer los planes de mejoramiento basados en un enfoque de riesgos que permitirán contribuir en las decisiones tomadas de acuerdo con la misionalidad de la entidad.

## 6. PLANIFICACIÓN

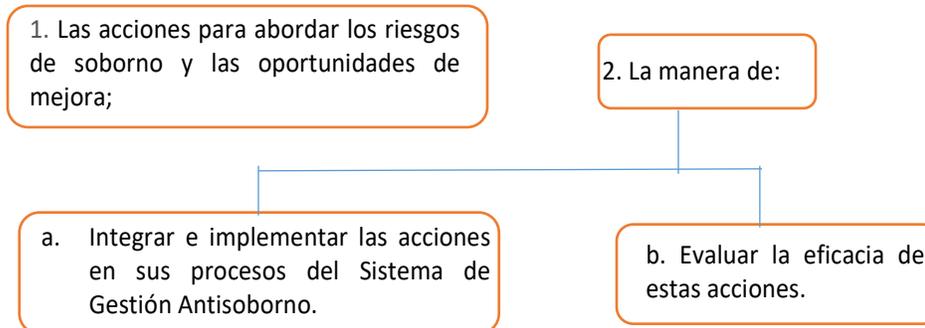
### 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Como señala la norma, al planificar el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1, y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos en el apartado 4.5 y las oportunidades de mejora que son necesarias enfrentar con el fin de:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar razonablemente que el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) pueda lograr sus objetivos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política y objetivos del sistema Antisoborno.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la mejora continua.</li> </ul>   |

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

Además, según esta norma, la organización debe planificar:



Así, en la Agencia Nacional de Infraestructura damos cumplimiento a este punto, en primera instancia, a través de la comprensión de la organización y su contexto, dado que, como se mencionó en el apartado 4.1, contamos con el Decreto 4165 de 2011 *“Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia la denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones – INCO”*; y el documento *“Contexto de la ANI en la lucha frontal contra el soborno”* (Ver Anexo 1).

Adicionalmente, según lo establecido en el documento en Excel denominado *“Caracterización del ciudadano y partes interesadas (TPSC-F-004)”*, el cual se encuentra publicado en la página web (<https://www.ani.gov.co/participacion-ciudadana/caracterizacion-ciudadana>) de la entidad, hemos realizado la comprensión de las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas, tal como se refirió en el apartado 4.2

Por otra parte, a través del documento *“Instructivo Metodológico Para La Administración De Riesgos De Cumplimiento SEPG-I-014”* el cual se encuentra publicado en la página web [https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/sepg-i-014\\_instructivo\\_metodologico\\_para\\_la\\_administracion\\_de\\_riesgos\\_de\\_cumplimiento\\_v1.pdf](https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/sepg-i-014_instructivo_metodologico_para_la_administracion_de_riesgos_de_cumplimiento_v1.pdf) de la entidad; damos cumplimiento a la evaluación del riesgo de soborno, de acuerdo con el apartado 4.5

En línea con lo anterior y tal como se abordó en el apartado 4.5 en la Entidad se tiene el *“Mapa de Riesgos de Cumplimiento”* (SEPG-F-074), tanto para los procesos misionales, como para los procesos estratégicos y de apoyo, a los cuales se les realiza seguimiento periódico.

De igual forma, con base en las oportunidades de mejora identificadas se realizan teniendo en cuenta el procedimiento *“Acciones correctivas o de mejora SEPG-P-003”*, así como en el proceso de Planeación Estratégica de la entidad, que se desarrolla de acuerdo con el Instructivo *“Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan De Acción y Plan Operativo”* (SEPG-I-008), se elaboran el Plan de Acción y el Plan Operativo Institucional, los cuales cuentan con las actividades orientadas a la mitigación del riesgo de soborno y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), así como los respectivos indicadores y responsables, visualizando los riesgos con las metas y avances mensuales.

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

## 6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

De acuerdo con la norma ISO 37001:2016, la organización debe establecer los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), para las funciones y niveles pertinentes.

Los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) deben:

Ser coherentes con la política antisoborno.	Ser medibles (si es posible).	Tener en cuenta los factores aplicables referidos en el apartado 4.1, los requisitos referidos en el apartado 4.2 y los riesgos de soborno identificados en el apartado 4.5.	
Ser alcanzables.	Ser objeto de seguimiento.	Comunicarse de acuerdo con el apartado 7.4.	Actualizarse, según corresponda.

La organización debe conservar información documentada sobre los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Cuando se hace la planificación para lograr los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), la organización debe determinar:

Qué se va a hacer.	Qué recursos se requerirán.	Quien será responsable.
Cuando se alcanzarán los objetivos.	Cómo se evaluarán e informarán los resultados.	Quién va a imponer sanciones o penalidades.

En ese sentido, en la ANI, los objetivos del SGAS se encuentran establecidos en la Política de Transparencia (TPSC-PT-003), los cuales se alinean con los componentes de la “*Carta de Navegación del Sistema de Gestión Antisoborno*”, ejecutados mediante el Plan de Acción y el Plan Operativo Institucional.

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

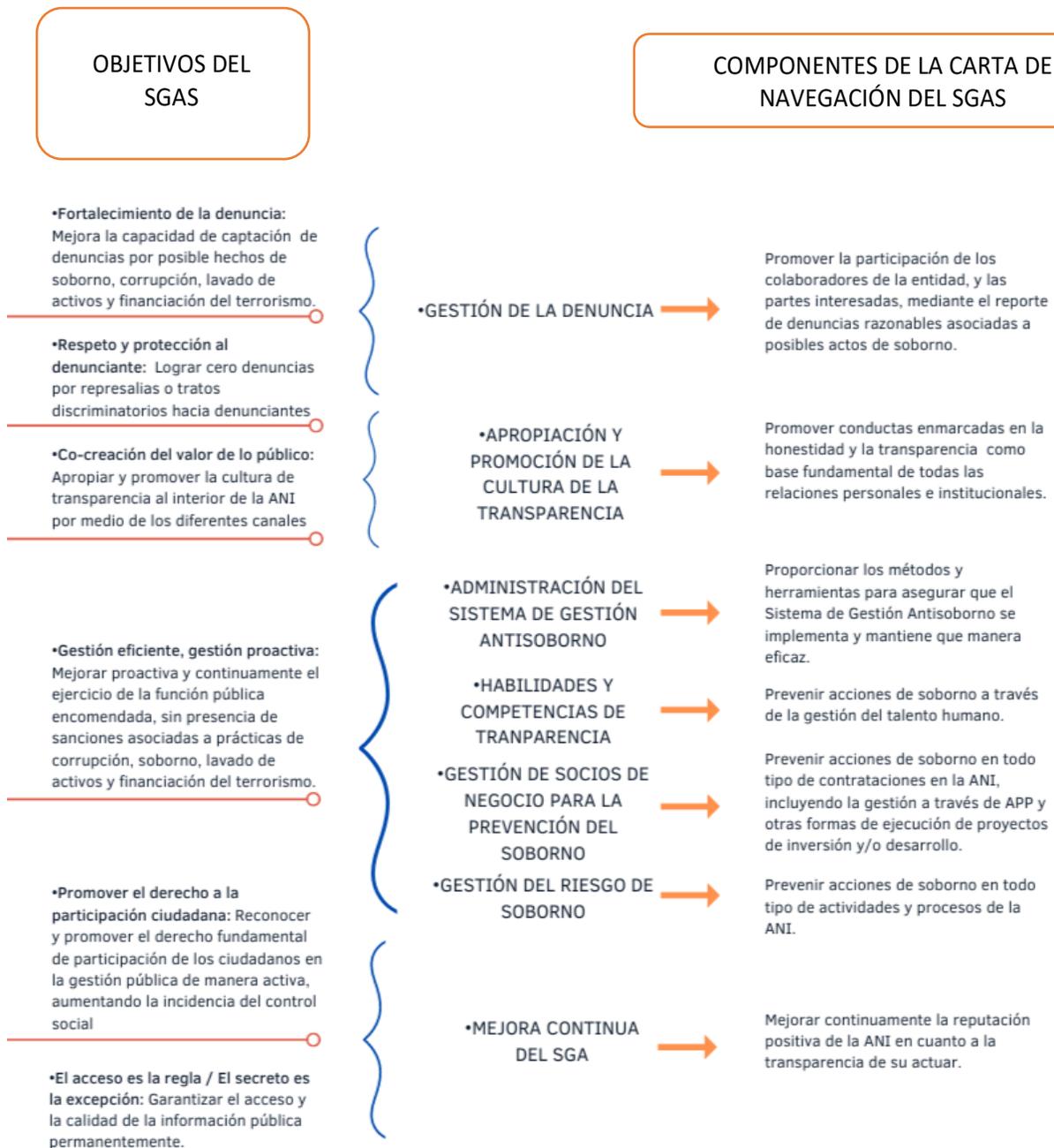


Ilustración 2 Relación entre los objetivos del Sistema y la Carta de navegación.

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

## 7. APOYO

### 7.1 Recursos

Según la norma abordada, la organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Así, en la Agencia Nacional de Infraestructura se han determinado los recursos necesarios principalmente en tres categorías:

1. Recursos Humanos: Se ha designado el personal idóneo para realizar las actividades de apoyo para el establecimiento, mantenimiento, seguimiento, y mejora continua del SGAS, tales como el Equipo de Trabajo para la Transparencia a través de la Resolución 1572 de 2020, y el Oficial de Cumplimiento o de Transparencia, con funciones en materia de transparencia y anticorrupción.
2. Recursos Físicos: La entidad ha proporcionado espacios físicos, mobiliario, insumos, entre otros, para desarrollar las actividades antisoborno.
3. Recursos Tecnológicos: Se ha proporcionado la infraestructura tecnológica necesaria para desarrollar las actividades antisoborno, entre ellas, las plataformas tecnológicas, repositorios de información institucional, soluciones de tecnologías de la información, integridad y seguridad de la información digital, entre otros.
4. Recursos Financieros: Se ha proporcionado los recursos necesarios para ejecutar las actividades antisoborno. Para ello, la Agencia cuenta con la ficha BPIN con código 2018011000354, cuyo nombre del proyecto es: "Implementación del Sistema Integrado de Gestión y control de la Agencia Nacional de Infraestructura"

### 7.2 Competencia

#### 7.2.1 Generalidades

En relación con lo señalado por la norma ISO 37001:2016, la organización debe:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecte al desempeño antisoborno.</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar la información documentada y apropiada, como evidencia de la competencia.</li> </ul>                          |

<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

## 7.2.2 Proceso de contratación

### 7.2.2.1

Así mismo, la misma norma establece que, en relación con todo su personal, la organización debe implementar procedimientos que garanticen:

- a) Las condiciones de contratación requieran que el personal cumpla con la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), y den a la organización el derecho para disciplinar al personal en caso de incumplimiento;
- b) Dentro de un periodo razonable, desde el comienzo de su empleo, el personal reciba una copia de, o se le proporcione, el acceso a la política antisoborno y la formación con relación a esta política;
- c) La organización disponga de procedimientos que le permitan tomar medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que viole la política antisoborno o el Sistema de Gestión Antisoborno; y
- d) El personal no sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo, amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, bullying, victimización, u otras formas de acoso) por:
  1. Negarse a participar en, o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que existe más de un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por la organización; o
  2. Las inquietudes planteadas o los informes hechos de buena fe, o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la política antisoborno o del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) (Excepto cuando el individuo participó de la violación).

### 7.2.2.2

De igual forma, la ISO 37001:2016 establece que, en relación con todas las posiciones que están expuestas a más de un riesgo bajo de soborno, según lo determinado en la evaluación del riesgo de soborno, y al cumplimiento de la función antisoborno, la organización debe implementar procedimientos que proporcionen:

La debida diligencia (véase 8.2) se lleve a cabo sobre las personas antes de que sean empleadas, y el personal antes de que sea transferido o promovido por la organización, para determinar, en la medida de lo razonable, que es apropiado emplearlos o reubicarlos y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la política antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Los bonos de desempeño, metas de desempeño y otros elementos de incentivos de la remuneración que se revisen periódicamente para comprobar que hay garantías razonables en marcha para evitar el fomento del soborno.

Dicho personal, además de la Alta Dirección y el órgano de gobierno (si existe) presente una declaración, a intervalos razonables, proporcionales con el riesgo de soborno identificado, donde confirme su cumplimiento con la política antisoborno.

## MANUAL ANTISOBORNO ANI

### TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

En ese sentido, todos los colaboradores de la ANI suscriben el *“Compromiso de transparencia y confidencialidad”* (TPSC-F-007) el cual establece compromisos con relación a la información, la aplicabilidad de la política de transparencia y el manual de relacionamiento, así como los conflictos de interés, y con relación a las dádivas, regalos o invitaciones.

Adicionalmente, la Entidad cuenta con un Manual de relacionamiento (TPSC-M-002) mediante el cual se desarrollan pautas y reglas para la debida interacción con terceros por parte de los colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura, que permitan precaver conflictos de intereses y sentar una directriz para el manejo de estos, así como mantener y promover las buenas prácticas en transparencia acogidas por la Entidad para garantizar su mejoramiento continuo, en el marco del cumplimiento de la Política Antisoborno de la entidad (Política de Transparencia (TPSC-PT-003)) la cual se encuentra publicada en la página web ([https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//tpsc-pt-003\\_politica\\_de\\_transparencia\\_v2.pdf](https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//tpsc-pt-003_politica_de_transparencia_v2.pdf)) institucional. En línea, se cuenta con el Código de Integridad (SEPG-M-001) mediante el cual se definen y consolidan las pautas mínimas de comportamiento de las personas a quienes se dirige, promoviendo una cultura de integridad pública y transparencia en la gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura, que genere confianza en la ciudadanía hacia la Entidad y hacia el grupo de personas que la conforman, y evidencie el compromiso, seriedad y buenas prácticas que garantizan los derechos de la sociedad, los resultados y objetivos de la Agencia.

De la misma forma, la ANI tiene el Procedimiento de *“Gestión de denuncias”* (TPSC-P-005) mediante el cual se señala, en el numeral 6 de las observaciones, que: *“se prohíben las represalias sobre las personas que hayan planteado o reportado un intento de soborno, supuesto o real, o violaciones de la política integral de transparencia, del Sistema de Gestión Antisoborno o del Sistema de Gestión de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, adoptado por la ANI. Quienes incurran en esta conducta, serán sometidos a la investigación disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar”*

Frente a los bonos de desempeño, metas de desempeño y otros elementos de incentivos de la remuneración, la Entidad cuenta con el Plan de bienestar e incentivos, en el cual se definen los lineamientos para otorgar y hacer seguimientos periódicos a los incentivos que anualmente, por resolución, se les da a los funcionarios destacados cumpliendo así la normatividad vigente y evitando el fomento de soborno.

Por otra parte, respecto a la vinculación de personal, la ANI cuenta con el *“Manual de Contratación”* (GCOP-M-001) y el *“Manual específico de funciones y competencias laborales Agencia Nacional de Infraestructura - ANI”*, así como los Procedimientos de *“Contratación directa contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”* (GCOP-P-010) y *“Provisión de los cargos de la Planta de Personal de la ANI”* (GETH-P-001) con el propósito de seleccionar y/o verificar el personal idóneo, de acuerdo con los requisitos establecidos y el cumplimiento de las competencias comportamentales, según aplique, de acuerdo con el Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”* para cada uno de los cargos que tienen participación por sus funciones o por los riesgos expuestos en el Sistema de Gestión Antisoborno. Adicionalmente se realiza un seguimiento periódico a estas competencias a través de una evaluación de desempeño a los funcionarios, en las cuales se identifican oportunidades de mejora para el desarrollo de competencias del personal.

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Por último, la Alta Dirección cumple con la Ley 2013 de 2019 “*Declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses*” al informar y reportar en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la declaración de bienes y rentas, y el conflicto de intereses; la primera es publicada de igual forma, en la página web (<https://www.ani.gov.co/gestion-talento-humano/declaracion-de-bienes-y-rentas>) de la ANI.

### 7.3 Toma de conciencia y formación

Según la norma ISO 37001:2016, la organización debe facilitar la toma de conciencia y la formación antisoborno adecuada y apropiada para el personal.

Así mismo, se debe facilitar la toma de conciencia antisoborno y formación al personal con regularidad (a intervalos planificados determinados por la organización) según resulte apropiado a sus funciones, respecto de los riesgos de soborno que esté expuesto, y cualquier cambio en las circunstancias. Los programas de toma de conciencia y formación se deben actualizar periódicamente, según sea necesario para reflejar la nueva información relevante.

Por otra parte, teniendo en cuenta los riesgos de soborno identificados (véase 4.5), la organización debe implementar procedimientos que contemplen la toma de conciencia antisoborno y la formación de los socios de negocio que actúan en su nombre o en su beneficio y que pueden suponer más que un riesgo bajo de soborno para la organización.

Así en la Agencia Nacional de Infraestructura, anualmente se realizan mesas de socialización desde el G.I.T Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, mediante las cuales se exponen los diferentes mecanismos y herramientas que cuenta la entidad para abordar los distintos asuntos respecto a la toma de conciencia y formación en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), bajo los requisitos de la norma ISO 37001:2016, a saber: Política Antisoborno de la entidad (Política de Transparencia (TPSC-PT-003)), Procedimiento de Gestión de denuncias (TPSC-P-005), Código de Integridad (SEPG-M-001), Manual de relacionamiento (TPSC-M-002), Compromiso de transparencia y confidencialidad (TPSC-F-007), entre otros.

De otra parte, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa a través del equipo de servicio al ciudadano, imparte sensibilizaciones a los colaboradores de la entidad respecto al derecho fundamental de petición para su debido tratamiento y los elementos constitutivos del servicio, con el fin de consolidar y visibilizar la eficacia en los resultados de atención que se debe brindar a la ciudadanía. Igualmente, fortalece el conocimiento respecto al procedimiento interno para la atención de denuncias y difunde los canales para recepcionarlas, en tanto, tiene claridad sobre la importancia y necesidad de generar conciencia, entendimiento y apropiación sobre tales asuntos, ya que inciden de manera directa en la gestión eficiente y transparente de la entidad y tienen repercusión directa en su reputación.

Así mismo, mediante el Plan Institucional de Capacitación de la ANI, publicado en la página web (<https://www.ani.gov.co/planes/plan-de-gestion-del-talento-humano-21721>), se propende fomentar en el servidor público la cultura de integridad de la gestión pública, y desarrollar las competencias comportamentales para el sector público, orientado por el propósito de una cultura de respeto y defensa de lo público. De igual forma, el procedimiento “*Elaboración y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación*” (GETH-P-005) busca fortalecer en los servidores públicos de la Agencia Nacional de

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

Infraestructura, los conocimientos, entre ellos los del Sistema de Gestión Antisoborno, 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.

En línea, la Agencia Nacional de Infraestructura cuenta con auditores internos formados y certificados en la norma ISO 37001:2016, bajo los requisitos de la norma ISO 19011:2018, los cuales poseen las habilidades necesarias para revisar de forma adecuada los respectivos procesos y registros, e identificar oportunidades de mejora, fortalezas y problemas que se producen en la Entidad, mediante la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS, de las cuales se obtiene información muy valiosa acerca de este y se establece si el Sistema es conforme a los requisitos de la organización.

Por otra parte, la entidad ha firmado un Convenio Interadministrativo con la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, con el fin de fortalecer los mecanismos que coadyuvan en la prevención y detección de operaciones asociadas al lavado de activos y la financiación del terrorismo, y trabajar conjuntamente en actividades de capacitación, orientación, aprendizaje, asesoría, intercambio de información y soporte en temas relacionados con el objeto y funciones de cada una de ellas, para entender el funcionamiento, dinámica y estructura de los sectores adscritos, vinculados o en general, relacionados con las competencias de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, y el fenómeno del lavado de activos y la financiación del terrorismo. En línea, la ANI hace parte de la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción – RITA, en cabeza de la Secretaría de Transparencia del DAPRE, la cual constituye una de las herramientas para la identificación y prevención del riesgo de corrupción y el canal seguro para que la ciudadanía entregue información dando a conocer riesgos y posibles actos de corrupción.

Adicionalmente, los colaboradores de la entidad participan en el *“Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción”* dictado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Por su parte, la comunicación e información respecto a la toma de conciencia y formación en el Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS, se señala en el numeral 7.4 *“Comunicación”*. Así mismo, los recursos disponibles se referencian en el numeral 7.1 *“Recursos”*

## 7.4 Comunicación

### 7.4.1

De acuerdo con la norma ISO 37001:2016, la organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), incluyendo:

Qué comunicar	Cuando comunicar	A quién comunicar
Cómo comunicar	Quién comunica	En qué idioma comunicar

### 7.4.2

En línea, la norma establece que la política antisoborno se debe poner a disposición de todo el personal de la organización y socios de negocio. Esta se debe comunicar directamente tanto al personal, como los

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

socios de negocio que suponen más que un riesgo bajo de soborno, y se debe publicar a través de canales de comunicación internos y externos de la organización, según sea apropiado.

Por su parte, en la Agencia Nacional de Infraestructura se establecen todas las actividades relacionadas con el cumplimiento y socialización del Sistema de Gestión Antisoborno, a través del plan operativo del GIT Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Para ello, se cuenta con un plan de comunicaciones elaborado junto con la Oficina de Comunicaciones, el cual es presentado ante el Equipo de Trabajo para la Transparencia, creado a través de la Resolución 1572 de 2020, para su correspondiente seguimiento.

Además, es importante resaltar que la Política Antisoborno de la entidad (Política de Transparencia (TPSC-PT-003)) se encuentra publicada en la página web ([https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//tpsc-pt-003\\_politica\\_de\\_transparencia\\_v2.pdf](https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//tpsc-pt-003_politica_de_transparencia_v2.pdf)) institucional, la cual puede ser consultada tanto por todo el personal, como por los socios de negocio, que suponen más que un riesgo bajo de soborno. Adicionalmente, la política se comunica internamente a través de las mesas de socialización que se adelantan anualmente por parte del G.I.T Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, tal como se señala en el numeral 7.3.

## 7.5 Información documentada

### 7.5.1 Generalidades

En la norma se señala, además, que el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la organización debe incluir:

La información documentada requerida por la norma ISO 37001:2016.

La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

### 7.5.2 Creación y actualización

Igualmente, al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurar de que lo siguiente sea apropiado:

La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor, o número de referencia.

El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico).

La revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.

### 7.5.3 Control de la información documentada

La información documentada requerida por el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y por la norma ISO 37001:2016, se debe controlar para asegurarse que:

Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.

Esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).

Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

Distribución, acceso, recuperación y uso.

Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad.

Control de cambios (por ejemplo, control de versión; conservación y disposición).

La información documentada de origen externo que la organización determine como necesaria para la planificación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) se debe identificar, según sea apropiado, y controlar.

A fin de cumplir con este requisito, la Agencia Nacional de Infraestructura cuenta con el Procedimiento “Control de documentos y/o registros” (SEPG-P-004), por el cual se establecen los lineamientos para crear, modificar, actualizar y eliminar la documentación necesaria, con el fin de asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la ANI. Este procedimiento inicia con la identificación del tipo de documento a crear, actualizar o eliminar y finaliza con la actualización del listado maestro de documentos. Igualmente, se tiene el Instructivo para la gestión de los documentos del SGC (SEPG-I-013) el cual establece las directrices y características para la estandarización de los documentos de los Sistemas de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura. Así, se puede evidenciar que los documentos que soportan el Sistema de Gestión Antisoborno se encuentran debidamente definidos y controlados, y la entidad los ha incluido dentro de su Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de asegurar que cumplan con los protocolos ya definidos.

## 8. OPERACIÓN

### 8.1 Planificación y control operacional

Por su parte, la organización debe planificar, implementar, revisar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), y para implementar las acciones determinadas en el numeral 6.1, mediante:

El establecimiento de criterios para los procesos.

La implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios.

Manteniendo información documentada en la medida necesaria para confiar que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.

Estos procesos deben incluir los controles específicos mencionados en los apartados 8.2 a 8.10.

La organización debe asegurarse que los procesos contratados externamente estén controlados.

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Los cambios planificados, así como los no previstos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) son abordados por el procedimiento “*Acciones correctivas y de mejora SEPG-P-003*”, así como en el proceso de Planeación Estratégica de la entidad, que se desarrolla de acuerdo con el Instructivo “*Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan De Acción y Plan Operativo*” (SEPG-I-008), para lo cual, se elaboran el Plan de Acción y el Plan Operativo Institucional, que contienen las actividades orientadas a la mitigación del riesgo de soborno y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), así como la operacionalización por parte de los procesos de la entidad de los objetivos del SGAS, los cuales se encuentran alineados con los componentes de la “*Carta de Navegación del Sistema de Gestión Antisoborno*”. En la mencionada carta, mediante el componente “*Gestión de socios de negocio para la prevención del soborno*” se busca prevenir acciones de soborno en todo tipo de contrataciones en la ANI, incluyendo la gestión a través de APP y otras formas de ejecución de proyectos de inversión y/o de desarrollo, al aplicar los puntos de control establecidos en la documentación de los procesos de Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – EPIT, Gestión de la Contratación Pública – GCOP y Sistema Estratégico de Planeación y Gestión - SEPG. Cabe aclarar, que estos planes están sujetos a constante revisión y control, a través de indicadores, responsables y seguimientos mensualizados.

Además, de acuerdo con lo referido en el apartado 6.1, se realiza seguimiento periódico al “*Mapa de Riesgos de Cumplimiento*” (SEPG-F-074), y al desempeño de los controles antisoborno.

## 8.2 Debida diligencia

Como lo señala la norma abordada, cuando la evaluación del riesgo de soborno de la organización lleva a cabo en 4.5, ha evaluado más que un riesgo bajo de soborno en relación con:

Determinadas categorías de transacciones, proyectos o actividades.	Las relaciones existentes o planificadas con determinadas categorías de socios de negocio.	o	Categorías específicas del personal en determinadas posiciones (véase 7.2.2.2).
--	--	---	---

De igual forma, la organización debe evaluar la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y el personal, pertenecientes a estas categorías específicas. Esta evaluación debe incluir cualquier debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno.

La debida diligencia a los proyectos y los socios de negocio con un riesgo más que bajo se adelanta en las diferentes modalidades de contratación, incluyendo las APPs. Para ello, la Agencia solicita la carta de presentación de la propuesta suscrita por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante legal del consorcio o unión temporal, en el cual se realizan diferentes manifestaciones tales como:

1. Conocimiento, entendimiento, aceptación y estricto cumplimiento del Contenido del Pliego de Condiciones o “*Anexo de Generalidades*” en el cual se establece restricciones en términos de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, así como aspectos relacionados con las veedurías ciudadanas, el compromiso de reportar sospechas de soborno, en el marco de la Lucha contra la corrupción, entre otros.
2. Compromiso y estricto cumplimiento del “*Pacto de Transparencia*” relacionado en el anexo 1, el cual se constituye en una manifestación ética de los proponentes, y tiene por objeto minimizar

## MANUAL ANTISOBORNO ANI

### TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

la ocurrencia de hechos contrarios a la ética de lo público y promover un entorno de competencia justa y amplia visibilidad ante la opinión pública.

3. Manifestación del proponente, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal, ni directamente, ni su equipo de trabajo y/o sus directivos en conflicto de intereses previstas en la Constitución Política y la ley; ni reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
4. Declaración de que, en caso de sobrevenir alguna inhabilidad, el proponente se hará responsable frente a la Agencia y ante terceros, por los perjuicios que se ocasionen y se compromete a ceder el contrato, previa autorización escrita de la Agencia, o si ello no fuere posible, renunciar a su ejecución.

Así, la Agencia, a través del GIT Contratación y previa revisión de la debida suscripción de la propuesta, se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada al proceso por parte de los proponentes, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades de donde proviene la información. Igualmente, la Agencia valida la información consignada en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República. En caso de encontrar inconsistencias relevantes a criterio de la Agencia Nacional de Infraestructura para garantizar el deber de comparación objetiva entre la información suministrada por los proponentes y la efectivamente obtenida o suministrada a esta entidad por la fuente de donde proviene la información, la misma no se tendrá en cuenta sin perjuicio de las acciones que adelante la Agencia para poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes. Así mismo, la Agencia podrá solicitar la información necesaria para cumplir con su deber de prevenir actos de corrupción en la contratación estatal.

A su vez, el originador, los oferentes o quienes manifiesten interés para cada proyecto, cada vez que se convoca a proceso de selección según corresponda, deben diligenciar y aportar con su propuesta el Anexo que trata sobre el tema de beneficiario real, situación de control y estructura organizacional, con el ánimo de contar con información del origen de los recursos a nivel internacional que permita conocer al proponente. Si no se cumple con este requisito, la Entidad lo requiere nuevamente; en caso de persistir su ausencia, o que el origen de los recursos no sea claro, se procede al rechazo de la oferta.

Para las categorías específicas del personal, se revisa que la persona natural cumpla con el perfil y requisitos exigidos, dentro de los cuales se validan las inhabilidades, de acuerdo el *“Manual de Contratación”* (GCOP-M-001) y con los procedimientos *“Provisión de los cargos de la planta de personal de la ANI”* (GETH-P-001) y *“Contratación directa contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”* (GCOP-P-010).

Por lo anterior, la Agencia para llevar a cabo la debida diligencia en las categorías del personal y socios de negocio, estableció controles en sus procedimientos que se aplican en su totalidad, en cualquier caso, con el fin de evitar cualquier posible hecho de soborno. Adicionalmente, los riesgos asociados son evaluados periódicamente, conforme al documento *“Instructivo Metodológico Para La Administración De Riesgos De Cumplimiento SEPG-I-014”* el cual se encuentra publicado en la página web [https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/sepg-i-014\\_instructivo\\_metodologico\\_para\\_la\\_administracion\\_de\\_riesgos\\_de\\_cumplimiento\\_v1.pdf](https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/sepg-i-014_instructivo_metodologico_para_la_administracion_de_riesgos_de_cumplimiento_v1.pdf). Por lo

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

anterior, la Entidad concluye que es innecesario definir controles adicionales a los establecidos anteriormente para estos casos.

### 8.3 Controles financieros

La organización debe definir e implementar controles financieros que gestionen el riesgo de soborno.

En la ANI los apoyos financieros de los equipos de seguimiento a los proyectos mensualmente asisten a los comités de fiducia y revisan los informes de estas, con el fin de vigilar los movimientos de caja de las subcuentas de cada proyecto y generar las alertas respectivas. Así mismo, la interventoría de cada proyecto verifica que los gastos correspondan a los ítems permitidos en las respectivas subcuentas del contrato, y los colaboradores de las distintas áreas de apoyo lo revisan de forma aleatoria.

Para los pagos de retribución a las concesiones, se revisan y aprueban las actas de recibo de obras y las actas de retribución, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos contractualmente y se procede con oficio a la Fiducia por parte de la Vicepresidencia, dando viabilidad u objetando el pago, para lo cual se tiene un plazo máximo de doce (12) días de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión.

Con relación al modo portuario, se realiza el seguimiento de la obligación del pago de contraprestación portuaria de acuerdo con el procedimiento GCSP-P-034, el cual establece los pasos a seguir para la revisión de la liquidación de la contraprestación portuaria, de acuerdo con los soportes de pago y autoliquidaciones entregados por los Concesionarios, este proceso culmina con la ficha técnica del indicador (GCSP-I-017), el cual especifica la contraprestación pagada por cada Sociedad Portuaria y el respectivo indicador anual de contraprestación. A dicha información tiene acceso la Gerencia de Proyectos Portuarios y el Grupo Interno de Trabajo de Planeación.

De igual manera, para la modificación de los contratos de concesión Portuaria, la entidad ha implementado la metodología para modificación de un contrato de concesión portuaria establecida en el instructivo GCSP-I-004, el cual tiene por objeto establecer el procedimiento para: (i) las modificaciones sustanciales de las concesiones portuarias, en los términos del artículo 17 de la Ley 1 de 1991, modificado por el artículo 102 de la Ley 1955 de 2019; y, (ii) las modificaciones contractuales de otros aspectos de las concesiones portuarias que no comporten una modificación sustancial de las mismas.

En el modo aeroportuario, las Interventorías deben hacer seguimiento permanente a los ingresos regulados y no regulados, así como a la liquidación y pago por parte de los Concesionarios de la contraprestación pactada en cada uno de los contratos de concesión y alertar a la Agencia en caso de un posible incumplimiento. El resultado del seguimiento realizado se presenta en los respectivos informes mensuales los cuales son revisados por los apoyos financieros de cada proyecto.

En las modificaciones contractuales, se verifica por parte de la Interventoría y de los apoyos financieros, que la remuneración al Concesionario conserve el equilibrio para las partes conforme las reglas financieras pactadas en el contrato de concesión, con base en soportes técnicos que establezcan con claridad los montos de las inversiones, su alcance y su plazo de ejecución, así como la remuneración esperada por los Concesionarios frente a dichas inversiones. Cualquier modificación contractual debe seguir los pasos establecidos en el “Manual de Contratación” (GCOP-M-001) de la Agencia y el procedimiento de “Modificación de contratos de concesiones” (GCSP-P-021).

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

Por otra parte, es pertinente resaltar que los pagos diferentes a las concesiones cuya fuente sean recursos de la Nación, se realizan mediante transferencias electrónicas utilizando la aplicación SIF Nación, de acuerdo con lo estipulado en el *“Manual Gestión Administrativa y Financiera”* (GADF-M-007)

#### 8.4 Controles no financieros

De la misma manera, la norma señala que la organización debe implementar controles no financieros que gestionen el riesgo de soborno en relación con áreas tales como compras, operaciones, ventas, comercial, recursos humanos, actividades legales y reglamentarias.

Los controles no financieros para gestionar el riesgo de soborno en la ANI se han implementado teniendo en cuenta diferentes acciones de control que funcionan como sistema que ayuda para que los aspectos misionales se gestionen de forma adecuada. En verbigracia, la Sala de Evaluación – Urna de Cristal, reglado mediante el instructivo GCOP-I-001, para la custodia y reserva de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la entidad, así como el uso de las herramientas provistas para la verificación, ponderación y evaluación de las mismas, de manera transparente, correcta, coordinada y oportuna; el Compromiso de Transparencia Y Confidencialidad - Evaluador Procesos de Contratación (GCOP-F-005) mediante el cual el evaluador asume un compromiso de transparencia y confidencialidad sobre la información a que tenga acceso de manera directa o indirecta en desarrollo del presente proceso de selección; el procedimiento *“Modificación de contratos de concesiones”* (GCSP-P-021) tomando en consideración tanto éste documento como las normas y las leyes que le sean pertinentes, con el propósito de evitar modificaciones contractuales indebidas a causa de influencias por parte de particulares que buscan un beneficio propio o de un tercero; entre otros, los cuales se encuentran relacionados en el *“Mapa de Riesgos de Cumplimiento”* (SEPG-F-074).

#### 8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

##### 8.5.1

La organización debe implementar procedimientos que requieran que todas las demás organizaciones sobre las que tiene control, bien:

Implementen el Sistema de Gestión Antisoborno de la organización.

o

Implementen sus propios controles antisoborno.

En cada caso, sólo en la medida en que sea razonable y proporcional, en relación con los riesgos de soborno a los que se enfrentan las organizaciones controladas, teniendo en cuenta la evaluación de riesgo realizada de conformidad con el apartado 4.5.

##### 8.5.2

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

En relación con los socios de negocio no controlados por la organización para los que la evaluación del riesgo de soborno (véase 4.5) o la debida diligencia (véase 8.2) han identificado más que un riesgo bajo de soborno, y donde los controles antisoborno implementados por los socios de negocio ayudarían a mitigar el riesgo de soborno relevante, la organización debe implementar procedimientos de la siguiente manera:

Además, según esta norma, la organización debe planificar:

•La organización debe determinar si el socio de negocio tiene implementados controles antisoborno que gestionen el riesgo relevante de soborno.

•Donde un socio de negocios no tiene en marcha controles antisoborno, o no es posible verificar si los tiene implementados.

Donde sea posible, la organización debe exigir al socio de negocios la implementación de controles antisoborno en relación con la transacción, proyecto o actividad correspondiente.

o

Donde no es posible exigirle al socio de negocios implementar controles antisoborno, esto debe ser un factor que se tome en cuenta al evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocios (véase 4.5 y 8.2), y la forma en que la organización gestiona dichos riesgos (véase 8.3, 8.4 y 8.5).

En la Agencia los socios de negocio, cada vez que se va a suscribir un contrato, deben cumplir las obligaciones establecidas en la minuta estándar contratos - Parte General de APP, específicamente las cláusulas contractuales tendientes a prevenir actos de corrupción, toda vez que en las Declaraciones y garantías (Sección 2.4), o las disposiciones que los modifiquen, se incluyen estipulaciones orientadas al suministro de información detallada para generar medios de control y trazabilidad sobre la existencia de información administrativa o judicial, que pueda constituir una causal de inhabilidad.

De igual forma, en el numeral 8 del “Manual de Contratación” (GCOP-M-001), se establecen buenas prácticas para la contratación en la Entidad, dentro de las cuales vale la pena resaltar las siguientes:

*“b) En los procesos de contratación, se debe exigir a los proponentes suscribir o aceptar el Compromiso Anticorrupción adoptado por la Entidad.*

*c) En el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones, o en la invitación pública, o en el documento que haga sus veces de los procesos de contratación, se debe informar los datos de contacto del Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” y del proceso de selección, para que toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión de la contratación pública de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI–, efectúe el correspondiente reporte.*

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

d) En todos los procesos de selección, se debe convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas conforme a la Ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación.

e) En los procesos misionales (proyectos APP) se debe solicitar de manera oficiosa y directa, el acompañamiento preventivo de la Procuraduría General de la Nación.”

Todo esto con el fin de exigir a los socios de negocio la implementación de controles antisoborno, desde la etapa de estructuración hasta la ejecución contractual, según aplique, que permitan mitigar los riesgos de soborno relacionados.

Sin perjuicio de lo expuesto, este es un factor tenido en cuenta para la identificación y evaluación de los riesgos de soborno de la entidad, así como para el establecimiento de controles antisoborno, relacionados en el “Mapa de Riesgos de Cumplimiento” (SEPG-F-074).

Como herramientas adicionales, se tiene el ya mencionado Manual de relacionamiento (TPSC-M-002), y el “Compromiso de transparencia y confidencialidad” (TPSC-F-007) suscrito por los contratistas de la ANI.

### 8.6 Compromisos antisoborno

La norma expone que para los socios que representan más que riesgo bajo de soborno, la organización debe implementar procedimientos que exijan, en la medida de lo posible, que:

Los socios de negocio se comprometan a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad, o relación correspondiente.	La organización sea capaz de poner fin a la relación con el socio de negocio en el caso de soborno por parte de, en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad, o relación correspondiente.
---	--

Cuando no sea posible cumplir con los requisitos anteriores, este debe ser un factor para tener en cuenta para evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocios (véase 4.5 y 8.2), y la forma en que la organización gestiona dichos riesgos (véase 8.3, 8.4 y 8.5)

Con relación a la primera medida, la ANI da cumplimiento a través de lo expuesto en los numerales 4.5, 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5. Por su parte, para la segunda medida, en las Declaraciones y garantías (Sección 2.4) de la minuta estándar contratos - Parte General de APP, se incluyen estipulaciones orientadas al suministro de información detallada para generar medios de control y trazabilidad sobre la existencia de información administrativa o judicial, que pueda constituir una causal de inhabilidad, entre ellas la evidencia de algún caso de soborno. En caso de comprobarse el incumplimiento contractual anteriormente descrito, se procede con el trámite establecido en el contrato para generar una cesión o terminación, de acuerdo con el Procedimiento “Liquidación de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público-Privada - APP, interventoría, contratos de consultoría, contratos de obra, contratos y convenios interadministrativos” (GCSP-P-036).

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

## 8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

La organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares en los que la oferta, suministro o aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno.

Con relación a este numeral, el Manual de relacionamiento (TPSC-M-002) contempla pautas y reglas para la interacción entre colaboradores de la ANI y los socios de negocios de diferentes categorías. Al respecto, el mencionado documento señala de forma expresa para los colaboradores de la entidad, sin distinción de cargo, forma de vinculación o ubicación geográfica, la prohibición de recibir dádivas, regalos, agasajos, beneficios o cualquier tipo de atención social de estructuradores, precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores, colaboradores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los proyectos de la entidad, en sus diferentes etapas; especialmente de personas con alta influencia política o mediática.

Adicionalmente, la Agencia cuenta con el Plan de bienestar e incentivos, en el cual se definen los lineamientos para hacer seguimiento a los incentivos que anualmente, por resolución, se les da a los funcionarios destacados cumpliendo así la normatividad vigente.

## 8.8 Gestión de los controles antisoborno inadecuados

Según la norma ISO 37001:2016, cuando la debida diligencia (véase 8.2) realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, y la organización no puede o no desea implementar controles antisoborno, mejores, adicionales, o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación) para permitir a la organización gestionar los riesgos de soborno pertinentes, la organización debe:

En el caso de una transacción, proyecto, actividad, o relación existente, adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación, para terminar, interrumpir, suspender, o retirarse de esto tan pronto como sea posible.

En el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.

Así, cuando se presentan situaciones que no pueden ser gestionadas con los controles antisoborno existentes definidos por la Entidad, la ANI aplica los mecanismos legales correspondientes a través de las entidades que el Gobierno establece, de tal manera que el proceso investigativo, judicial o sancionatorio se lleve a cabo, e internamente se adelante el proceso sancionatorio contractual conforme a lo establecido en el Artículo 86, relacionado con la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de la 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”*; esto, de acuerdo con el *“Procedimiento Sancionatorio Contractual Art 86 Ley 1474 de 2011”* (GEJU-P-014).

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

## 8.9 Planteamiento de inquietudes

La organización debe implementar procedimientos para fomentar y facilitar que las personas reporten de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), salvo en la medida requerida para el avance una investigación, solicitar que la organización trate los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe, debe permitir la denuncia anónima y prohibir represalias, proteger a los que realizan el reporte de represalias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el informe de soborno, supuesto o real o violaciones de la política antisoborno o del Sistema de Gestión Antisoborno, y por último deben permitir que el personal reciba el asesoramiento de una persona apropiada sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

La organización debe asegurarse de que todo el personal esté al tanto de los procedimientos de reporte, y que sean capaces de utilizarlos, y tomen conciencia de sus derechos y protecciones de conformidad con los procedimientos.

Así, en la ANI se tiene el mencionado Procedimiento de “*Gestión de denuncias (TPSC-P-005)*” orientado a la realización de un tratamiento legal y oportuno de las denuncias presentadas por los ciudadanos, servidores, colaboradores de la Agencia y demás partes interesadas, que impacten la gestión de la Entidad, su reputación y la Política de Transparencia. Dicho procedimiento inicia con la recepción de la denuncia, a través de los canales habilitados por la Entidad, continúa con el desarrollo de los procedimientos y trámites que aquella amerite y corresponda, según la Ley, hasta agotar la debida diligencia, y finaliza con la comunicación al quejoso o denunciante sobre las acciones tomadas. De igual manera en él se establece la presentación del informe detallado de las denuncias recibidas y atendidas, que contenga el análisis de las actividades, preventivas y de control, estimadas para mitigar los riesgos de la Entidad.

## 8.10 Investigar y abordar el soborno

De acuerdo con la norma ISO 37001:2016, la organización debe implementar procedimientos para:

Requerir una evaluación, cuando sea apropiado, la investigación de cualquier soborno o el incumplimiento de la política antisoborno o el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), que haya sido informado, detectado, o bajo razonable sospecha.

Requerir medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, o el incumplimiento de la Política Antisoborno, o del Sistema de Gestión Antisoborno.

Empoderar y facilitar a los investigadores.

Requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente.

Requerir que el estado y los resultados de la investigación sean reportados a la función de cumplimiento antisoborno y a otras

Requerir que la investigación se lleve a cabo de forma confidencial y que los resultados sean confidenciales.

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

funciones de cumplimiento, según corresponda.

La investigación debe ser llevada a cabo en forma confidencial y reportada por el personal que no forma parte del rol o función que está siendo investigado. La organización puede nombrar a un socio de negocio para llevar a cabo la investigación e informar de los resultados a los miembros del personal que no formen parte del papel, rol, o función que está siendo investigado.

En la Agencia, se da cumplimiento a este apartado a través del Procedimiento de “*Gestión de denuncias (TPSC-P-005)*” referenciado y abordado en numerales anteriores, y con el acompañamiento y la gestión respectiva del Oficial de Cumplimiento o de Transparencia, con funciones en materia de transparencia y anticorrupción.

## 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

La ISO 37001:2016 establece en este numeral que la organización debe determinar:

Qué necesita para el seguimiento y medición.	Quién es el responsable del seguimiento.	Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable para asegurar resultados válidos.
Cuando se debe llevar a cabo el seguimiento y la medición.	Cuando se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición.	A quién y cómo se debe reportar dicha información.

La organización debe conservar la información documentada apropiada como evidencia de los métodos y resultados.

La organización debe evaluar el desempeño antisoborno y la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Así, en la entidad se cuenta con el Plan Estratégico, el cual contiene estrategias, focos, objetivos y proyectos estratégicos, orientados a la optimización de mecanismos de transparencia, mitigación del riesgo de soborno y fortalecimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). Estos son ejecutados a través del Plan de Acción y Plan Operativo Institucional, cuyo seguimiento se realiza de manera mensualizada, evidenciando su avance por medio de la herramienta de seguimiento “*ANIScopio*”, en el apartado “*Seguimiento planes*”. Adicionalmente, en la página web (<https://www.ani.gov.co/denuncie-canal-de-transparencia>) institucional se publica el informe de resultados de la gestión de denuncias, de manera trimestral.

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

## 9.2 Auditoría interna

### 9.2.1 La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el Sistema de Gestión Antisoborno:

- a) Es conforme con:
  - i. Los requisitos propios de la organización para su Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)
  - ii. Los requisitos de este documento;
- b) Se implementa y mantiene eficazmente.

### 9.2.2 La organización debe:

Planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría que incluya la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados, y los resultados de las auditorías previas

Definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría

Seleccionar los auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría

Asegurarse de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente, a los niveles de dirección pertinentes, a la función de cumplimiento antisoborno, a la Alta Dirección y cuando sea apropiado, el órgano de Gobierno (si existe).

Conservar la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.

### 9.2.3 Estas auditorías deben ser razonables, proporcionadas, y basadas en el riesgo. Deben consistir en procesos de auditoría interna u otros procedimientos que revisen los procedimientos, controles y sistemas para:

Soborno o sospecho de soborno.

Violación de los requisitos de la política antisoborno o del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Fracaso de que los socios de negocio se ajusten a los requisitos antisoborno aplicables de la organización.

Debilidades u oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

**9.2.4 Para asegurar la objetividad e imparcialidad de esos programas de auditoría, la organización debe asegurarse de que estas auditorías se efectúen por:**

Una función independiente o por personal establecido o designado para este proceso.	Una persona apropiada de un departamento o función distintos del que está siendo auditado.
La función de cumplimiento antisoborno (A menos de que el alcance de la auditoría incluya una evaluación del propio Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), o un trabajo similar para el que la función de cumplimiento antisoborno sea responsable).	
Una tercera parte apropiada.	Un grupo que comprenda cualquiera de los anteriores.

La organización debe asegurarse de que ningún auditor esté realizando la auditoría de su propia área de trabajo.

En la ANI, estas auditorías se rigen bajo lo establecido por el Procedimiento “Auditorías Internas a los Sistemas de Gestión” (SEPG-P-002) el cual se aplica de forma literal, atendiendo al programa de auditorías, adicionalmente la Oficina de Control Interno realiza auditorías basadas en riesgos, como tercera línea de defensa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública – DAFP.

### 9.3 Revisión por parte la dirección

#### 9.3.1 Revisión por la Alta Dirección

Conforme a lo establecido en la norma ISO 37001:2016, la Alta Dirección debe revisar el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

La revisión por la Alta Dirección debe incluir consideraciones sobre:

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS);
- c) La información sobre el desempeño del Sistema Antisoborno, incluidas las tendencias relativas a:
  - i. No conformidades y acciones correctivas;
  - ii. Resultados de seguimiento y mediciones;
  - iii. Resultados de las auditorías;

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

- iv. Reporte de sobornos;
  - v. Investigaciones;
  - vi. La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización;
- d) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno;
- e) Las oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), que se mencionan en el apartado 10.2.

Los resultados de la revisión por la Alta Dirección deben incluir las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora y cualquier necesidad de cambio del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Un resumen de los resultados de la revisión por la Alta Dirección debe ser comunicado al Órgano de Gobierno (si existe).

La organización debe conservar información documentada como evidencias de los resultados de la revisión por la Alta Dirección.

### 9.3.2 Revisión por el Órgano de Gobierno

El órgano de Gobierno (si existe) se debe encargar de examinar periódicamente el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), con base en la información proporcionada por la Alta Dirección y por la función de cumplimiento antisoborno, y cualquier otra información que el órgano de gobierno pueda solicitar u obtener.

La organización debe conservar el resumen de la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones del órgano de gobierno.

Así, en la Agencia, la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) se efectúa por la Alta Dirección de forma anual a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, atendiendo cada uno de los puntos anteriormente descritos.

### 9.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno

La norma abordada establece que la función de cumplimiento antisoborno debe evaluar de forma continua si el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) es:

- a) Adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta la organización;
- b) Está siendo implementado de manera eficaz.

La función de cumplimiento antisoborno debe informar a intervalos planificados y sobre una base ad hoc, si es apropiado, al órgano de gobierno (si existe) y a la Alta Dirección, o a un comité apropiado del órgano de gobierno o de la Alta Dirección, sobre la adecuación y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y las auditorías.

En la Entidad se da cumplimiento a este numeral, por parte del Oficial de Cumplimiento o de Transparencia, con funciones en materia de transparencia y anticorrupción, quien evalúa de forma

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

continúa el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) e informa sus resultados a la Alta Dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la revisión por la dirección.

## 10. MEJORA

### 10.1 No conformidades y acciones correctivas

Por otra parte, la ISO 37001:2016 establece que, cuando ocurre una no conformidad, la organización debe:

- a) Reaccionar inmediatamente ante la no conformidad y según sea aplicable:
  - i. Tomar acciones para controlarla y corregirla;
  - ii. Hacer frente a las consecuencias;
- b) Evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:
  - i. La revisión de la no conformidad;
  - ii. La determinación de las causas de la no conformidad, y;
  - iii. La determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente podrían ocurrir;
- c) Implementar cualquier acción necesaria;
- d) Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;
- e) Si fuera necesario, hacer cambios al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

La organización debe conservar información documentada adecuada, como evidencia de:

- i. La naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente;
- ii. Los resultados de cualquier acción correctiva

En la Agencia, se da cumplimiento a través del procedimiento “*Acciones correctiva o de mejora*” (SEPG-P-003) en el que se encuentran incorporados los lineamientos exigidos en la norma ISO 37001: 2016. Así mismo, se realiza seguimiento a su implementación, en el análisis y tratamiento de acciones correctivas y de mejora, como producto de las auditorías internas y externas.

### 10.2 Mejora continua

La misma norma establece que la organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación, y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

En este aspecto, la Agencia Nacional de Infraestructura determina e implementa las acciones necesarias para lograr una mejora continua en dicho Sistema; la identificación de los riesgos, los controles antisoborno y las actividades programadas en el Plan de Acción y el Plan Operativo Institucional en cada vigencia, dan cuenta de su fortalecimiento.

## MANUAL ANTISOBORNO ANI

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	19/09/2022	Elaboración del manual, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 37001:2016	
002	12/12/2022	Ajuste en el numeral 4.3 Alcance Ajuste en el numeral 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
<b>Elaborado</b>	Jessika Del Pilar Junca Ortiz	Contratista – GIT Planeación	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20224000153753</u>
<b>Elaborado</b>	Yannia Sofía Ahumada Nova	Contratista – GIT Planeación	
<b>Revisado</b>	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	Gestor T1 – 12 – GIT Planeación	
<b>Revisado</b>	Diana Catalina Chirivi González	Coordinadora – GIT Planeación	
<b>Revisado</b>	Mónica Patricia Franco Toro	Experto G3 - 06 - Equipo Servicio al Ciudadano	
<b>Revisado</b>	Ethel Bibiana Vargas Sarria	Experto G3-08- Presidencia	
<b>Aprobado</b>	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
<b>Aprobado</b>	Diego Alejandro Morales Silva	Vicepresidente – Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Sergio David Jurado Numpaque	Contratista – GIT Planeación	

<b>MANUAL ANTISOBORNO ANI</b>					
<b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022

## **ANEXO 1.**

### **1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD**

Según el Decreto 4165 de 2011, la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, 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.

#### **1.1. OBJETO**

Según el artículo 3 del Decreto 4165 de 2011, la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, 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 en este artículo, dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación.

#### **1.2. FUNCIONES GENERALES**

Ver artículo 4 del Decreto 4165 de 2011.

### **2. TAMAÑO DE LA ENTIDAD**

<b>ÁREA</b>	<b>TOTAL TRABAJADORES DE PLANTA</b>	<b>TOTAL CONTRATISTAS</b>	<b>TOTAL</b>
Presidencia	8	0	8
Oficina de comunicaciones	1	14	15
Oficina de control interno	1	14	15
Vicepresidencia ejecutiva	25	36	61
Vicepresidencia de estructuración	24	27	51
Vicepresidencia de Gestión Contractual	42	64	106

## MANUAL ANTISOBORNO ANI

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

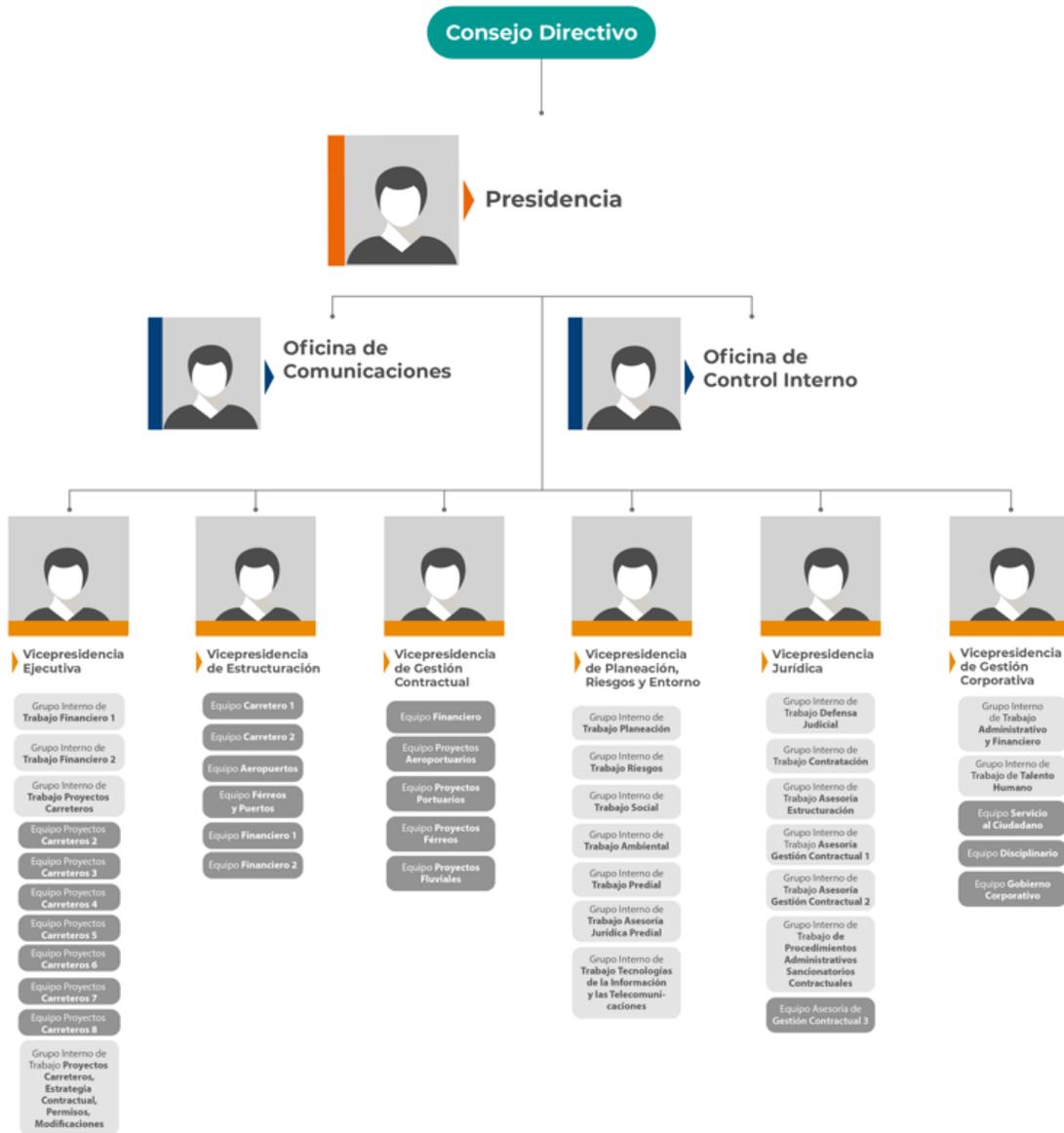
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

ÁREA	TOTAL TRABAJADORES DE PLANTA	TOTAL CONTRATISTAS	TOTAL
Vicepresidencia de planeación, riesgos y entorno	56	124	180
Vicepresidencia jurídica	48	107	155
Vicepresidencia de Gestión Corporativa	41	63	104
<b>Total</b>	<b>246</b>	<b>449</b>	<b>695</b>

Fuente: Vicepresidencia Jurídica y Vicepresidencia de Gestión Corporativa, octubre 2021

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

### 3. ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración propia

Nota: El actual organigrama se encuentra publicado en la página web de la ANI.

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

#### **4. FUNCIONES Y AUTORIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Según el artículo 8 del Decreto 4165 de 2011:

##### **4.1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Infraestructura estará integrado por nueve (9) miembros, así:

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.

El Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

Los Ministros podrán delegar su asistencia al Consejo Directivo exclusivamente en los Viceministros y el Director del Departamento Nacional de Planeación en el Subdirector General.

##### **4.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Ver artículo 9 del Decreto 4165 de 2011.

#### **5. FUNCIONES Y AUTORIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

##### **5.1. PRESIDENCIA**

Ver artículos 10 y 11 del Decreto 4165 de 2011.

##### **5.2. OFICINA DE COMUNICACIONES**

Ver artículo 12 del Decreto 4165 de 2011.

##### **5.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Ver artículo 13 del Decreto 4165 de 2011.

##### **5.4. VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN**

Ver artículo 14 del Decreto 4165 de 2011.

##### **5.5. VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Ver artículo 15 del Decreto 4165 de 2011.

##### **5.6. VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO**

Ver artículo 17 del Decreto 4165 de 2011.

<b>MANUAL ANTISOBORNO ANI</b>					
<b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022

### **5.7. VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**

Ver artículo 18 del Decreto 4165 de 2011.

### **5.8. VICEPRESIDENCIA JURÍDICA**

Ver artículo 16 del Decreto 4165 de 2011.

### **5.9. VICEPRESIDENTE EJECUTIVA**

Ver artículo 13A del Decreto 4165 de 2011.

### **5.10. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

Según la Resolución 20226010009515 de 2022:

1. Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de acuerdo con la información y las recomendaciones presentadas.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cuando lo miembros del Comité lo consideren pertinente.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas,

MANUAL ANTISOBORNO ANI					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022

metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

## 6. LUGARES Y SECTORES DONDE LA ENTIDAD OPERA ACTUALMENTE

La Agencia Nacional de Infraestructura tiene cobertura sobre todo el Territorio Nacional a través de los proyectos de concesión y otras formas de Asociación Público-Privada (APP) en especial en los modos Carretero, Aeroportuario, Portuario y Férreo, con sede única en la Ciudad de Bogotá D.C., Calle 24A No 59 – 42 Edificio T3 Torre 4 Piso 2.

## 7. MODELOS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD



Fuente: Elaboración Propia

## 8. RELACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

### 8.1. SUJETOS SOBRE LOS QUE LA ANI REALIZA SUPERVISIÓN.

#### 8.1.1. Contratistas

Cumplimiento de los requisitos aplicables a través de seguimientos, revisiones, aprobaciones y en caso de requerirse demandas por incumplimiento.

### 8.2. ENTIDADES QUE TIENEN INJERENCIA SOBRE LA ANI

#### 8.2.1. Congreso de la república

Control Político: El Congreso de la República de Colombia (Senado y Cámara de Representantes) ejerce control político sobre el gobierno y la administración de este, a través de la moción de censura, las citaciones y las audiencias públicas, posibilitándole a este cuerpo colegiado el monitoreo continuo y constante del poder ejecutivo y a todos sus funcionarios.

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

### **8.2.2. Ministerio de transporte**

Control de tutela o de gestión: El Ministerio de Transporte ejerce el control de tutela o de gestión sobre la Agencia a través de ejercer la Presidencia del Consejo Directivo de la entidad, el suministro de información y la aprobación previa de algunos trámites que adelanta la Agencia ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o el Departamento Nacional de Planeación. A través de este control se verifica la oportunidad y legalidad de las decisiones de la Agencia y se orienta su actividad al cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Nacional.

### **8.2.3. Contraloría General de la República**

Control Fiscal: La Contraloría General de la República (CGR), es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del estado, mediante acciones de mejoramiento continua en las distintas entidades públicas.

### **8.2.4. Procuraduría General de la Nación**

Control disciplinario: Es la Entidad que representa a los ciudadanos ante el Estado. Es el máximo organismo del Ministerio Público, conformado además por la Defensoría del Pueblo y las personerías. Es su obligación velar por el correcto ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y la Ley a servidores públicos y lo hace a través de sus tres funciones misionales principales: La función preventiva, La función de intervención y La función disciplinaria.

### **8.2.5. Fiscalía General de la Nación**

Control penal: La Fiscalía General de la Nación es la entidad de la rama judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia. La Fiscalía General de la Nación se encarga de investigar los delitos, calificar los procesos y acusar ante los jueces y tribunales competentes a los presuntos infractores de la ley penal, ya sea de oficio (iniciativa propia del estado) o por denuncia (instaurada ante la Comisaría, Inspección de Policía o Unidad de Reacción Inmediata de la Fiscalía, URI)

### **8.2.6. Presidencia de la República**

Seguimiento a compromisos regionales y del Plan Nacional de Desarrollo.

### **8.2.7. Departamento Nacional de Planeación**

Hacer seguimiento a los lineamientos de planeación impartidos por Presidencia de la República y coordinar el trabajo de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Nacional de Desarrollo y de otras políticas del Gobierno Nacional.

### **8.2.8. Ministerio de Hacienda**

Dirigir la administración financiera del Estado, proponer la política económica y financiera del Gobierno y efectuar la coordinación y supervisión que en virtud de ella se ejecute.

<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

### 8.2.9. Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF

Se encarga de prevenir y detectar el lavado de activos y la financiación del terrorismo a través de la inteligencia financiera extendida a una inteligencia económica bajo un enfoque proactivo de gestión.

### 9. SOCIOS DE NEGOCIOS

Ver matriz "Caracterización del ciudadano y partes interesadas" (TPSC-F-004), la cual se encuentra publicada en la página web de la ANI.

### 10. NATURALEZA Y ALCANCE DE LAS INTERACCIONES CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Ver "Manual de relacionamiento" (TPSC-M-002) el cual se encuentra publicado en la página web de la ANI.

### 11. MARCO LEGAL

Marco Legal			
Constitución Política			
Leyes			
No.	Ley	Fecha	Epígrafe
1	Ley 87 de 1993	29/11/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 190 de 1995	06/06/1995	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.
3	Ley 256 de 1996	15/01/1996	Por la cual se dictan normas sobre competencia desleal.
4	Ley 412 de 1997	06/11/1997	Por la cual se aprueba la "Convención Interamericana contra la Corrupción", suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
5	Ley 599 de 2000	24/07/2000	Por la cual se expide el Código Penal.
6	Ley 668 de 2001	30/07/2001	Por medio de la cual se declara anualmente el 18 de agosto como Día Nacional de la Lucha Contra la Corrupción.

## MANUAL ANTISOBORNO ANI

### TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

7	Ley 850 de 2003	18/11/2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
8	Ley 970 de 2005	13/07/2005	Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las. Naciones Unidas
9	Ley 1150 de 2007	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
10	Ley 1381 de 2010	25/01/2010	Por la cual se desarrollan los artículos 7o, 8o, 10 y 70 de la Constitución Política, y los artículos 4o, 5o y 28 de la Ley 21 de 1991 (que aprueba el Convenio 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales), y se dictan normas sobre reconocimiento, fomento, protección, uso, preservación y fortalecimiento de las lenguas de los grupos étnicos de Colombia y sobre sus derechos lingüísticos y los de sus hablantes.
11	Ley 1474 de 2011	12/07/2011	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.
12	Ley 1573 de 2012	02/08/2012	Por medio de la cual se aprueba la Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales, adoptada por la Conferencia Negociadora en París, República Francesa, el 21 de noviembre de 1997.
13	Ley 1581 de 2012	18/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
14	Ley 1712 de 2014	06/03/2014	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.
15	Ley 1757 de 2015	06/07/2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

## MANUAL ANTISOBORNO ANI

**TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

16	Ley 1778 de 2016	02/02/2016	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
17	Ley 1952 de 2019	28/01/2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
18	Ley 2014 de 2019	30/12/2019	Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
19	Ley 2052 de 2020	25/08/2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
20	LEY No. 2195 DE 2022	18/01/2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
LA NORMATIVIDAD SE ACTUALIZA SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO "GEJUP-015 ACTUALIZACIÓN NORMOGRAMA".			

### Marco Normativo

#### Decretos

No.	Decreto	Fecha	Epígrafe
1	Decreto 1537 de 2001	26/07/2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las Entidades y organismos del Estado.
2	Decreto 4632 de 2011	09/12/2011	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional

## MANUAL ANTISOBORNO ANI

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-003	VERSIÓN	002	FECHA	12/12/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

			para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.
3	Decreto 019 de 2012	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
4	Decreto 2641 de 2012	17/12/2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
5	Decreto 369 de 2013	05/03/2013	Por medio del cual se promulga la “Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales” adoptada por la Conferencia Negociadora en París, República Francesa, el 21 de noviembre de 1997.
6	Decreto 1510 de 2013	17/07/2013	Por el cual se reglamente el sistema de compras y contratación pública.
7	Decreto 1081 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
8	Decreto 124 de 2016	26/01/2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
9	Decreto 958 de 2016	15/06/2016	Por medio del cual se reglamenta el artículo 67 de la Ley 1474 de 2011 y se agrega un capítulo al Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
10	Decreto 1499 de 2017	11/09/2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

<b>MANUAL ANTISOBORNO ANI</b>					
<b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022

## **ANEXO 2.**

### **RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

- a. Aprobar la política antisoborno de la organización;
- b. Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas;
- c. Recibir y revisar a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la organización;
- d. Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), sean asignados y distribuidos;
- e. Ejercer una supervisión razonable sobre la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la organización por la Alta Dirección y su eficacia.

### **RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN**

Conformación de la Alta Dirección:

- Presidente
- Vicepresidente Ejecutivo
- Vicepresidente de Estructuración
- Vicepresidente de Gestión Contractual
- Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno
- Vicepresidente Jurídico
- Vicepresidente Gestión Corporativa
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Son responsabilidades de la Alta Dirección:

- a. Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), incluya la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y se revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización;
- b. Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en los procesos de la organización;
- c. Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS);
- d. Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno;
- e. Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS);

<b>MANUAL ANTISOBORNO ANI</b>					
<b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022

- f. Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos;
- g. Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS);
- h. Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización;
- i. Promover la mejora continua;
- j. Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección del soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad;
- k. Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real;
- l. Asegurar que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa pudiera dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en la violación);
- m. Reportar a intervalos planificados al Órgano de Gobierno (si existe) sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.

#### **RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO**

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la ANI, con funciones en materia de transparencia y anticorrupción, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) por parte de la organización;
- b. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- c. Asegurarse que el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001:2016;
- d. Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) al Órgano de Gobierno (si existe) y la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.



<b>MANUAL ANTISOBORNO ANI</b>					
<b>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	TPSC-M-003	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	12/12/2022

### **RESPONSABILIDAD GENERAL PARA TODOS**

El Consejo Directivo, la Alta Dirección, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno, y los colaboradores de la ANI son responsables por el entendimiento, aplicación y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) implementado en la Entidad.