



Manual de Relacionamiento

Agencia Nacional de Infraestructura

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



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

“Hay una ciencia que debe ocupar toda la vida del hombre, desde que su razón despierta hasta que deja de vivir: tal es la moral o ciencia de la conducta, la más práctica e interesante de todas, pues de su conocimiento y aplicación depende que la humanidad avance o retroceda.”

ALBERTO MASFERRER



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

Tabla de contenido

OBJETIVO	4
ALCANCE	4
DESCRIPCIÓN	4
PARTE I: REUNIONES	4
PARTE II: CONFLICTOS DE INTERÉS	10
PARTE III: BUENAS PRÁCTICAS	20
BIBLIOGRAFÍA	26
CONTROL DE CAMBIOS.....	27



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

OBJETIVO

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

ALCANCE

El presente Manual aplica a todos los servidores públicos y colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, sin importar el cargo que ocupen, forma de vinculación o ubicación geográfica.

DESCRIPCIÓN

PARTE I: REUNIONES

LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA EN LAS REUNIONES CON TERCEROS

❖ Ejes temáticos de las reuniones con terceros

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

- **Planificación y Evaluación:** Este tipo de reuniones deberán dirigirse a la presentación y discusión de planes estratégicos, priorización y estructuración de proyectos.
- **Control de Gestión:** Este tipo de reuniones tiene como único fin el monitoreo de las actividades desarrolladas por la entidad.
- **Información:** Este tipo de reuniones tiene como propósito divulgar, de manera específica, información de interés general relacionada con la ejecución de los proyectos desarrollados por la entidad.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

- Consultiva: Este tipo de reuniones tiene por finalidad conocer el impacto social, predial o ambiental que se ha derivado de una decisión tomada por la Entidad dentro del ámbito de sus competencias, con el fin de analizar opciones que presten mayor beneficio a la comunidad.
- Divergencia: Este tipo de reuniones busca gestionar las diferencias que surjan en desarrollo de los proyectos y de los contratos de la entidad.

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

❖ Momentos de relación con terceros

1. MOMENTO PREVIO

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

- Quien convoca.
- Fecha, lugar y hora de la reunión.
- Nombres completos y cargos de quienes asistirán.
- Temas que se tratarán en la reunión.

Cuando se tenga conocimiento de que en la reunión van a intervenir actores políticos (v.gr. senadores, representantes a la cámara, diputados, concejales), representantes de entes territoriales, diplomáticos e inversionistas entre otros, se deberá informar al Asesor de Presidencia (Quien en sus funciones tenga temas relacionados con la reunión a realizar), quien deberá emitir las directrices respectivas y quien podrá participar en la reunión si así lo considera necesario.

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

Para el desarrollo de la reunión se requiere de la presencia mínima de dos (2) servidores de la Entidad, sin ellos no podrán llevar a cabo la reunión.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

Para reuniones virtuales se debe tener en cuenta lo establecido en el Protocolo de reuniones virtuales.

2. DURANTE LA REUNIÓN

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

- Tener en cuenta las directrices emitidas por la Entidad, así como el índice de información clasificada y reservada dispuesto en el espacio de Transparencia y Acceso a Información Pública de la página web de la entidad y la política de seguridad y privacidad de la información (Código GTEC-PT-001) de la Agencia, entre otros.

- El moderador de la reunión, quien será un colaborador de la Entidad, deberá indicar a los asistentes los lineamientos de la reunión y deberá explicar el uso que se dará a la lista de asistencia, al acta de reunión y a los insumos que se llegaren a aportar a la misma, los tiempos de intervención para hacer una reunión eficaz y dar a conocer, con la debida claridad y profundidad, los temas a tratar.

- Ceñirse a los temas previamente acordados. En el evento que surjan temas no contemplados en la agenda inicial, deberá tomar atenta nota del asunto y dejar constancia en el acta de la motivación que existe para proponerlo, de manera que se escuchará lo que se diga, pero no se adoptará ninguna decisión de fondo; cuando la reunión finalice se



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

deberá poner en conocimiento del jefe inmediato, indistintamente si hay que dar o no una respuesta definitiva.

- No comprometerse a brindar una posición o criterio si no está autorizado por la Agencia o por su jefe inmediato.
- Mantener la confidencialidad durante el desarrollo de la reunión.
- Asegurarse que las personas partícipes de la reunión sean las que fueron convocadas. En caso de que se presenten personas diferentes deberá dejarse constancia en el acta y pedir el diligenciamiento de la lista de asistencia con la incorporación de todos los datos requeridos.
- Ser claro, concreto y preciso en la información que se transcriba en el acta, de manera que permita el conocimiento puntual de los temas desarrollados, las propuestas de resolución y los compromisos y acciones a seguir, junto con las evidencias que se aporten (videos, fotografías, grabaciones, listas de asistencia diferentes a las de la reunión, documentos, entre otros).

3. CIERRE DE LA REUNIÓN

- Verificar antes del cierre que todos los asistentes a la reunión suscribieron y firmaron el acta de reunión y/o registro de asistencia Señalar con claridad los temas que se concretaron en el desarrollo de la reunión y los asuntos pendientes de discusión y análisis, junto con el cronograma en que se atenderán y los responsables de hacerlo.
- Incluir el original del acta de reunión y los anexos (si los hay), en el expediente al que corresponda el tema y allegar las copias a las áreas que lo requieran o soliciten y estén llamadas a conocer del tema.
- Hacer uso adecuado de la información tratada en la reunión, y en los términos para los cuales fue brindada.
- Recibir todas las inquietudes que sean manifestadas por los participantes durante el desarrollo de la reunión, incluyendo aquellas que no están relacionadas con el objeto de la reunión y que puedan llegar a considerarse como temas transversales a los que motivan la reunión; de igual manera, deberá tomarse atenta nota sobre aquellos temas o propuestas con las que no se cuente autorización para pronunciarse y presentarlas al jefe inmediato para que se determine la acción a seguir.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

- No aceptar, solicitar, ofrecer, prometer o entregar para si o para otro, dinero, utilidad invitaciones a fiestas, recepciones, regalos o cualquier tipo de atención que provenga de los estructuradores, precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores o personas con interés en los procesos de contratación que adelante la Agencia en sus diferentes etapas, a excepción de material pedagógico, ilustrativo e informativo que tenga relación con la misión y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- No aceptar, solicitar, ofrecer, prometer o entregar para si o para otro, dinero, utilidad, invitaciones a fiestas, recepciones, regalos o cualquier tipo de atención de personas con alta influencia política o mediática.

Informar al Oficial de Transparencia de la ANI los ofrecimientos a fiestas, recepciones, regalos, dinero o utilidades o cualquier tipo de atención que provenga de los estructuradores, precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores o personas con interés en los procesos de contratación que adelante la Agencia en sus diferentes etapas y personas con alta influencia política o mediática. En caso de recibir el regalo y no se pueda realizar la devolución, este debe ser remitido o entregado al Oficial de Transparencia, quien definirá la devolución o destrucción de este conforme a su naturaleza.

PROTOCOLO DE REUNIONES VIRTUALES

LINEAMIENTOS PARA TENER EN CUENTA EN LAS REUNIONES VIRTUALES

Para las reuniones virtuales, se deben tener en cuenta los lineamientos generales previstos anteriormente siempre que apliquen a la modalidad virtual, y adicional a ello, se dispone de las siguientes pautas para la realización de reuniones virtuales:

1. MOMENTO PREVIO

- Es importante establecer un objetivo, agenda o programa para la reunión virtual. Así se sabrá exactamente qué temas se van a tratar y cuánto tiempo se estima puede emplearse para ello; igualmente, si es posible, es efectivo para evitar prolongaciones innecesarias de las reuniones compartir y consensuar previamente con los participantes el objetivo o agenda de la reunión.
- Quien convoca la reunión debe enviar con tiempo la convocatoria a través del correo



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

electrónico institucional para que los participantes tengan el recordatorio previo de la reunión; así como informar con previo aviso si la reunión necesita ser reprogramada.

- Se recomienda el correo de la convocatoria a la reunión virtual contenga mínimo lo siguiente:
 - Quien convoca
 - Tema u objetivo de la reunión
 - Día y hora de la conexión
 - Agenda o programa para desarrollar.
 - Direcciones electrónicas de los parte interesada y colaboradores competentes de cada área para atender los requerimientos
 - Tiempo de inicio y de finalización
 - Especificación de la plataforma por la que se va a realizar la videoconferencia, y link de la reunión. En todo caso, siempre y cuando sea posible se convocará y realizará la reunión por la plataforma de Microsoft Teams, por ser la plataforma con la que cuenta la Entidad para tal fin.
- Al momento de convocar a una videoconferencia se recomienda hacerlo en los horarios de oficina o consensuar previamente la hora de la conexión con los participantes.
- Una vez realizada la convocatoria, el moderador u organizador debe de asegurarse de tener una buena conexión y realizar pruebas con su dispositivo móvil o computadora para cerciorarse que todo esté funcionando bien.
- En los casos en que se decida la activación de la cámara se debe seleccionar un lugar apropiado que tenga buena iluminación, acústica y sin distractores.
- Es importante que los participantes estén listos para la conexión por lo menos 15 minutos antes para prever que todo esté funcionando correctamente y contar con tiempo previo a la hora de inicio para solucionar cualquier inconveniente que se pueda presentar.
- Es de suma importancia contar con un moderador que colabore con el cumplimiento de la agenda establecida y controle los tiempos de participación de la audiencia.
- La reunión será grabada, previa autorización de los participantes, de manera que reemplace el acta de reunión, si alguno de los participantes no autoriza que se grabe la reunión deberá levantarse el acta de la reunión de acuerdo con el listado de asistencia que arroja Teams, de la reunión.

2. DURANTE LA REUNIÓN

- Saludo, introducción y presentación por parte del convocante a la reunión o líder del tema a tratar, saludo y presentación de los participantes de la reunión, presentación del objetivo o tema de la reunión y, de la agenda o programa de haberse establecido, se recomienda



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

esta sea preparada sobre los puntos exactos a tocar en la reunión, los roles de cada uno de los participantes y los objetivos que se esperan alcanzar.

- En caso de que cualquiera de los asistentes quiera participar puede utilizar las funciones que brinda la reunión Teams para pedir la palabra y así el moderador saber de quienes están interesados en participar.
- Al momento de participar en la conversación se tiene que ser puntual y enmarcado en el tema para el que se ha convocado.
- Cuidar el lenguaje verbal, en caso de encender la cámara cuidar el lenguaje no verbal.
- Los participantes que no estén interviniendo deben mantener el micrófono apagado, para evitar ruidos molestos que puedan distraer a la persona que está hablando en ese momento.
- Una forma de fomentar la cultura de participación y respeto del derecho a la palabra es asignando turnos de participación. Quien no tenga la palabra no debe interrumpir, debe esperar que le llegue su turno para intervenir.

3. CIERRE DE LA REUNIÓN

- Ratificar las conclusiones de la reunión, compromisos u acuerdos y resultados.
- Para mejor organización de la reunión destinar un pequeño periodo de tiempo al final de la actividad para un segmento de preguntas y respuestas; de igual modo funciona mejor mediante la asignación de turnos. El moderador da agradecimientos a las partes; los participantes se despiden y se cierra la reunión.

PARTE II: CONFLICTOS DE INTERÉS

¿Qué es un conflicto de interés?

El artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 enseña que es aquel que se configura “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”¹.

La OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos) define el conflicto de interés como “un conflicto entre las obligaciones públicas y los intereses privados de un servidor público, en el que el servidor público tiene intereses privados que podrían influir indebidamente en la actuación de sus funciones y sus responsabilidades oficiales”².

Por su parte, para la organización Transparencia por Colombia “el conflicto de interés surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos”³.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano”. Versión 2. 2019. Pág. 9.

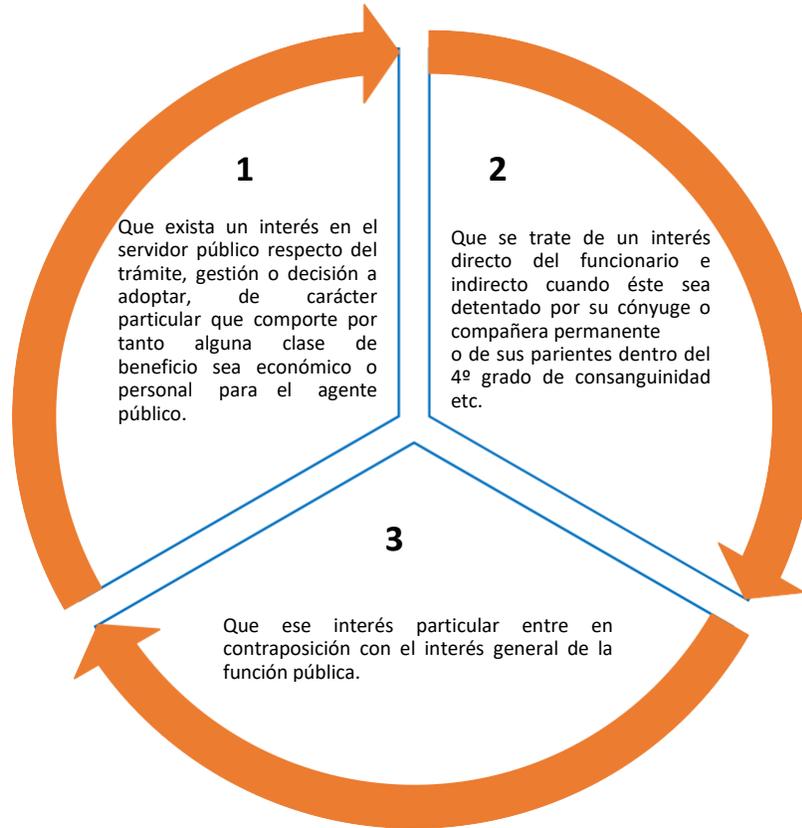
² Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano”. Versión 2. 2019. Pág. 9.

³ Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano”. Versión 2. 2019. Pág. 9.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

Elementos del conflicto de interés:



Fuente: Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia del 24 de agosto de 2005. C.P. María Elena Giraldo Gómez. Radicación: 25000-23-26-000-2003-02458-01

Conceptos claves:

Función Pública: Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio del Estado o de sus entidades, en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado, incluidos los particulares que son contratados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.⁴

⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública, "Guía de administración pública, conflictos de Interés de servidores públicos". Versión 2. 2018. Pág. 13.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

- ✚ **Interés Público:** Es el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado⁵.
- ✚ **Interés Privado:** Se denomina interés privado al interés particular, ya sea personal, laboral, económico o financiero, de la persona que ejerce la función pública o de aquellos sujetos o grupos a los que pertenece o con quienes se relaciona o ha relacionado. El interés privado no debe ser necesariamente pecuniario⁶.
- ✚ **Servidores Públicos:** Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991, los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.⁷
- ✚ **Colaboradores:** Son aquellos particulares contratados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad cuyo objeto contractual es el apoyo o colaboración, así como el logro de sus fines⁸.
- ✚ **Inhabilidad:** En un sentido general la Inhabilidad es la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo público y, en ciertos casos, imposibilitan el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio.

Actualmente existen dos tipos de inhabilidades:

- Aquellas Inhabilidades relacionadas directamente con la potestad sancionatoria del Estado, la cual se aplica en los ámbitos penal, disciplinario, contravencional, correccional y de punición por indignidad política.
- Inhabilidades que no constituyen sanción ni están relacionadas con la comisión de faltas, sino que corresponden a modalidades diferentes de protección del interés general y obedecen a la efectividad de principios, derechos y valores constitucionales,

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

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

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

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



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

como son la lealtad empresarial, moralidad, imparcialidad, eficacia, transparencia o sigilo profesional, entre otros postulados.⁹

- ✚ **Impedimentos y Recusaciones:** Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento.¹⁰

Lo anterior quiere significar que la recusación procede por parte de un tercero frente al silencio del servidor que no ha declarado su impedimento.

Clasificación conflicto de intereses:

- ✚ **Real:** Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de ésta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto abarca riesgos actuales¹¹.
- ✚ **Potencial:** Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.¹²
- ✚ **Aparente:** Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.¹³

⁹ Corte Constitucional, Sentencia C-348 del 20 de abril de 2004. Magistrado Ponente Dr. Jaime Córdoba Triviño.

¹⁰ Secretaría del Senado de la República de Colombia, Código de Procedimiento, artículo 11.

¹¹ (Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano”. Versión 2. 2019. Pág. 10.)

¹² (Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano”. Versión 2. 2019. Pág. 10.)

¹³ (Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano”. Versión 2. 2019. Pág. 10.)



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

Causales conflicto de interés:

En Colombia, las normas regulan las causales con fundamento “básicamente en cuestiones del afecto, la animadversión, el interés y el amor propio”¹⁴.

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

En este orden, lo fundamental es atender a la imparcialidad para evitar los conflictos de interés que pueden tener ocasión en el ejercicio de las funciones de la Agencia.

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

MARCO NORMATIVO			
Fuente	Tema	Objeto	Link
Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 Artículo 44	CONFLICTO DE INTERÉS	Artículo 44. Conflicto de intereses.	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019.html
Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Ley 1437 de 2011 Art. 11 y 12	CONFLICTO DE INTERÉS	Artículo 11. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación. Artículo 12. Trámite de los impedimentos y recusaciones.	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

Características del Conflicto de Interés¹⁵:

- Implica una confrontación entre el interés público y los intereses privados del funcionario, es decir, éste tiene intereses personales que podrían influenciar en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- Mediante el régimen de conflictos de intereses se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, evitando que su interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.
- Debe estar previsto dentro de un marco normativo.

¹⁴ Corte Constitucional, Sentencia T-176 del 21 de febrero de 2008. Magistrado Ponente, Dr. Mauricio Gonzáles Cuervo.

¹⁵ Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía de administración pública, conflictos de Interés de servidores públicos”. Versión 2. 2018. Pág. 12.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Los conflictos de interés son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo servidor público tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo.
- Un conflicto de interés puede ser detectado, informado y desarticulado voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
- Puede involucrar a cualquier servidor público o particular que desempeñe funciones públicas, siempre que deban adelantar, sustanciar o decidir actuaciones administrativas.
- Debe declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

INFORMATIVO: “Grados de Consanguinidad y de afinidad”¹⁶

Parentesco por consanguinidad



¹⁶ (Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano”. Versión 2. 2019. Pág. 22.)



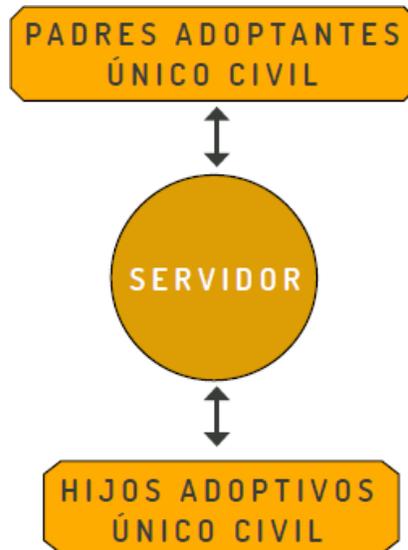
MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

Parentesco por afinidad



Fuente: Función Pública 2018 con base en normativa vigente

Parentesco por adopción





MANUAL DE RELACIONAMIENTO

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO

TPSC-M-002

VERSIÓN

004

FECHA

09/07/2024

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

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

RECUERDE:

1. El **IMPEDIMENTO** es la manifestación que hace un servidor de la Agencia, por considerar que se encuentra dentro de alguna de las causales de conflicto de interés para conocer o decidir un asunto a su cargo.
2. La **RECUSACIÓN** es una declaración que cualquier persona, interna o externa de la Agencia, hace por considerar que un servidor público se encuentra incurso en una de las causales de conflicto de interés, respecto del conocimiento, tratamiento o decisión de un tema a su cargo.

Procedimiento:

FRENTE A LA DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO POR CONFLICTO DE INTERÉS:

- Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a que el servidor o colaborador de la Agencia determine que puede estar impedido, deberá comunicarlo a través de un escrito en el que exprese las causas por las que así lo considera. El servidor debe dirigir el escrito al Presidente de la Agencia, con copia a su superior jerárquico y el colaborador, deberá dirigirlo al supervisor del contrato con copia al ordenador del gasto.

FRENTE A LA RECUSACIÓN:

- Una vez formulada la recusación ante el mismo funcionario que tiene el impedimento pero que no se ha separado de la actuación, el recusado tendrá cinco (05) días hábiles siguientes al conocimiento de la recusación, para manifestar por escrito al Presidente si acepta o no las razones invocadas, adjuntando los soportes que considere convenientes y pertinentes.
- Si la recusación fue interpuesta ante un superior del recusado, el primero deberá correr traslado de la recusación al recusado en el mismo momento en el que tenga conocimiento de ella, informando al recusado que tiene cinco (05) días hábiles para manifestar por escrito si acepta o no las razones invocadas, adjuntando los soportes que considere convenientes y pertinentes.

P
A
S
O
2

- Dentro de dos (02) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación correspondiente, el Presidente o quien este delegue en el caso de los servidores, o el supervisor para el caso de los colaboradores, dará traslado a la Vicepresidencia Jurídica para que emita concepto frente al impedimento o recusación.
- La Vicepresidencia Jurídica dentro de los siete (07) días hábiles siguientes, emitirá el respectivo concepto y proyectará para revisión y firma del Presidente de la Agencia el acto administrativo que resuelva la solicitud, en caso de que se declare el impedimento o recusación, en dicho Acto Administrativo se designará el funcionario ad hoc definido por el Presidente. El Presidente de la Agencia deberá emitir el respectivo acto administrativo en el día hábil siguiente a su recibo.

NOTA: En caso de que sea el servidor que ostente el cargo de Vicepresidente Jurídico, quien manifiesta estar impedido o quien sea recusado; el Presidente de la Agencia deberá nombrar un responsable que proceda a agotar el procedimiento para la emisión de concepto y de su declaratoria, en caso de que tenga lugar.

- El Acto Administrativo que se proyecte deberá ser firmado por el Presidente

P
A
S
O
1



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

Notas:

- La dependencia responsable de capacitar o sensibilizar a los colaboradores de la ANI en temas de integridad, ética de lo público o conflicto de intereses es el GIT Talento Humano.
- La dependencia encargada para que servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos tengan asesoría legal o técnica para la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades en la ANI es la Vicepresidencia Jurídica.
- La dependencia encargada del registro de conflictos de intereses que han surtido tramite en la ANI, para el caso de los servidores públicos de la planta de personal de la entidad, es la Vicepresidencia de Gestión Corporativa en cabeza del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. El registro para el caso de los contratistas lo llevará cada ordenador del gasto, sin perjuicio de que pueda designar a una persona que lo apoye para la gestión de este.

PARTE III: BUENAS PRÁCTICAS

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

Frente al acceso y manejo de la información pública.

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

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

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

El seguimiento al cumplimiento de la actualización de la información registrada por la Entidad en el portal web, como de apertura de datos, tales como:

- ✓ Información sobre presupuesto y gasto.
- ✓ Información misional y/o administrativa.
- ✓ Información sobre trámites.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

- ✓ Información normativa.
- ✓ Información sobre convocatorias y/o licitaciones bajo los lineamientos fijados por la ley y sus normas reglamentarias o conexas.
- ✓ El desarrollo de aplicaciones que promuevan la transparencia en la gestión pública.

Esta información está contenida en la página web de la Entidad ubicación “Transparencia y Acceso Información Pública” (<http://www.ani.gov.co>).

- **Infraestructura Abierta. ANISCOPIO**

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

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

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

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

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

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

- ✓ Información de libre acceso, sin restricciones y de calidad.
- ✓ Empleo de la información por partes interesadas de la Agencia, diferentes entes o por la ciudadanía, para realización de estudios técnicos, económicos y sociales.
- ✓ Garantiza la parametrización y generación de estándares relacionados con la operación de las estaciones de peaje a cargo de la Agencia.



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

- ✓ Reduce la cantidad y tiempos de repuesta a derechos de petición relacionados con la operación de las estaciones de peaje y pesaje; avance de proyectos, ejecución de presupuesto, entre otros.
- ✓ Automatiza los procesos para la validación, consolidación y publicación de la información.

Frente a la mejora de la función pública.

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

• **Talento humano competente y suficiente - Infraestructura óptima.**

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

• **La eficiencia y la eficacia como mecanismo de prevención.**

- ✓ **Aceleración de los proyectos (↑Kms. ↓pleitos):** Adelanta reuniones semanales de seguimiento a proyectos de los contratos de concesión, para verificar avances, corregir irregularidades identificadas por entes de control, incumplimientos contractuales, pago de deudas con los concesionarios, deficiente avance de las obras, entre otros, apoyándose en estrategias tales como: mesas de trabajo, renegociaciones, conciliaciones, transacciones, decisiones judiciales, contratación de interventorías y equipos desupervisión.
- ✓ **Paz y salvo ORFEO para radicación de cuentas de cobro:** Garantiza la diligencia de los contratistas en el desempeño de su compromiso frente a la atención del derecho fundamental de petición y el cumplimiento a satisfacción del procedimiento de atención al ciudadano por medio de la herramienta ORFEO, con la expedición de paz y salvo para radicar la cuenta de cobro y retirarse de la entidad.

• **Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF.**

Fortalecer los mecanismos que coadyuvan en la prevención y detección de operaciones asociadas al lavado de activos y la financiación del terrorismo, las partes se comprometen a



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

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.

- **Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción - RITA.**

RITA 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.

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

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

- **Gestión integral de las comunicaciones.**

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

- **Marco regulatorio claro y simple.**

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

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

- ✓ Plan maestro de transporte: Atender las orientaciones y propuestas contenidas en el Plan Maestro de Transporte como aquellas propuestas por los altos niveles de coordinación interinstitucional con entidades del Estado cuyas funciones incidan directamente en los proyectos.
- ✓ Asociaciones Público-Privadas e Iniciativas Privadas: Mantener y desarrollar el marco regulatorio de Asociaciones Público-Privadas y de Iniciativa Privada para el desarrollo de



MANUAL DE RELACIONAMIENTO

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

proyectos de infraestructura.

- ✓ Solución de conflictos en proyectos de infraestructura y agilización de trámites: Precaver y clarificar la solución de conflictos que se puedan presentar o se presenten en el desarrollo de los proyectos de infraestructura, la presencia de redes de servicios públicos, títulos mineros y trámites de adquisición predial.
- ✓ Licenciamiento ambiental: Agilizar trámites en los proyectos que impliquen mejoramiento o rehabilitación por el no requerimiento de licenciamiento ambiental, acogiéndose siempre los parámetros normativos que versan sobre lo anterior.
- ✓ Reconocimiento y pago de contingencias: Mantener la normatividad para hacer más eficaz y eficientes los pagos de las contingencias y evitar la parálisis de los proyectos.

• Reducción de la discrecionalidad.

- ✓ Bitácora: Maneja una metodología (registro secuencial, descriptivo y cronológico), para garantizar la trazabilidad de las decisiones y actuaciones de los procesos de estructuración y celebración de contratos, así como para la suscripción de modificaciones contractuales, y aquellos que por su cuantía lo requieran.
- ✓ Términos de referencia: Cuenta con términos de referencia y minutas estandarizadas para los contratos de concesión y de interventoría a través de un proceso consultivo previo que garantice el equilibrio contractual entre el concesionario y la ANI y responda razonablemente a las necesidades de otros actores relevantes, facilita la competencia en el proceso de contratación de concesiones, previene acciones oportunistas de oferentes o terceros y facilita la gestión contractual.

• Otros avances de fortalecimiento institucional.

La Agencia Nacional de Infraestructura:

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



MANUAL DE RELACIONAMIENTO					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024

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

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

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

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

- **Canal para denuncias corrupción.**

Cuenta con un correo electrónico único para denuncias corrupción denuncias@ani.gov.co, fijado en la página web y en la cartelera de la entidad, así como un área para conocimiento y manejo del trámite, una vez puesta en conocimiento. De igual manera, cuenta con la línea ética (línea telefónica) No. 6014848861 para tal fin.

- **Equipo de transparencia.**

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

- **Código de Integridad.**

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

- **Compromiso de transparencia.**

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



MANUAL DE RELACIONAMIENTO

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------



BIBLIOGRAFÍA

- Corte Constitucional, Sentencia C-348 del 20 de abril de 2004. Magistrado Ponente Dr. Jaime Córdoba Triviño. URL: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2004/C-348-04.htm>
- Corte Constitucional, Sentencia T-176 del 21 de febrero de 2008. Magistrado Ponente, Dr. Mauricio Gonzáles Cuervo. Extraído el 7 de mayo de 2018, URL: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2008/T-176-08.htm>
- Departamento Administrativo de la Función Pública, “Concepto 121161 de 2014”. Extraído de Página Web, URL: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=63621>
- Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía de administración pública, conflictos de Interés de servidores públicos”. Versión 2. 2018. Pág 9,12, 13,14. Extraído el 10 de marzo de 2018, URL: file:///C:/Users/gorjuela/Downloads/2018-02-28_Conflictos_interes_servidores_publicos_v2.pdf
- Departamento Administrativo de la Función Pública, “Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos. Segunda Versión. 2011, págs. 9, 10. Extraído el 7 de mayo de 2018, URL: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon//files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng=/imgproductos/1449935495_52ae4111de9fdc6e64acaea160cbb58c.pdf
- Enciclopedia Banrepcultural ‘Red Cultural del Banco de la República de Colombia. “Servidores Públicos”, 2015. Página Web. Extraído el 9 de marzo de 2018, URL: http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/politica/servidores_publicos
- Secretaría del Senado de la República de Colombia, Código de Procedimiento Administrativo, artículo 11. Extraído en marzo de 2018, URL: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html#11



MANUAL DE RELACIONAMIENTO

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-M-002	VERSIÓN	004	FECHA	09/07/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	08/06/2018	Creación del Documento	
002	01/03/2022	Se ajustó la Parte II: Conflictos de interés a la normatividad vigente.	
003	29/12/2022	Se ajustó la parte I: Reuniones	
004	09/07/2024	Se ajustó la parte I: Reuniones (Regalos) Se incluyó el acápite de lineamientos reuniones virtuales.	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	Gestor Código T1 Grado 12 - GIT Planeación	Documento aprobado por medio del Radicado No. <u>20246010115483</u>
Elaborado	Elizabeth Rivera Trujillo	Experto G3 - 05 Equipo Servicio al Ciudadano	
Elaborado	Jessika Junca Ortiz	Contratista - GIT Planeación	
Elaborado	María José Carrillo	Contratista - Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Revisado	Andrés Felipe Pedraza Galindo	Experto G3 06 - Vicepresidencia Gestión Corporativa	
Revisado	Cindy Esperanza Bulla Berdugo	Coordinadora GIT Planeación (E)	
Revisado	Gainer Rafael Catalan	Contratista- Vicepresidencia Jurídica	
Revisado	Gloria Amparo Montealegre Ibáñez	Contratista- Vicepresidencia Jurídica	
Revisado	Ethel Bibiana Vargas Sarria	Experto G3-08-Presidencia	
Aprobado	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Aprobado	Olga Isabel Buelvas Dickson	Vicepresidenta Jurídico	
Aprobado	Miguel Caro Vargas	Vicepresidente de Planeación, Riesgo y Entorno (E)	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	