



| PROCEDIMIENTO DELEGACIONES    |  |         |     |       |            |
|-------------------------------|--|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO    |  |         |     |       |            |
| CÓDIGO                        | GETH-P-018   | VERSIÓN | 001 | FECHA | 12/11/2021 |
| OBJETIVO                      | Establecer los lineamientos para las delegaciones de funciones.  |         |     |       |            |
| ALCANCE                       | El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de delegación y finaliza con la elaboración del informe de delegación y la consolidación de los informes. |         |     |       |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Coordinador G.I.T. Talento Humano  |         |     |       |            |

| Inicio  | Actividad                | Decisión    | Conector de página | Conector de actividad             | Fin   |   |  |
|---|--------------------------|-------------|--------------------|-----------------------------------|---|---|--|
|   |                          |             |                    |                                   |   |   |  |
| VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>GIT TALENTO HUMANO | VICEPRESIDENCIA JURÍDICA | PRESIDENCIA | VICEPRESIDENCIAS   | CARGO O RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | CONTROLES<br>(En las actividades que aplique)   | REGISTROS  |
|   |                          |             |                    |                                   | Inicio  |   |  |
|   |                          |             |                    | Presidente de la ANI              | 1. Identificar la necesidad de delegación   |   |  |
|   |                          |             |                    |                                   | ¿La delegación es permanente?   |   |  |
|   |                          |             |                    | Asesor jurídico de Presidencia    | 2. Elaborar el proyecto de resolución de delegación   | Solo se pueden realizar delegaciones en los servidores públicos de nivel directivo y asesor adscritos al despacho del Presidente. | Proyecto de resolución de delegación   |
|   |                          |             |                    | Vicepresidente Jurídico           | 3. Revisar la resolución de delegación  | Revisar los requisitos de delegación y las funciones que se pueden delegar (Observación 1 y 2)                                    | Proyecto de resolución de delegación revisado  |
|   |                          |             |                    | Presidencia de la ANI             | 4. Solicitar a Talento Humano la Delegación esporádica.   |   | Correo electrónico Asignación en el Sistema de Gestión Documental.                             |
|   |                          |             |                    | Coordinador Talento Humano        | 5. Elaborar la resolución de delegación y remitir al Asesor Jurídico de Presidencia de la Agencia.  | Solo se pueden realizar delegaciones en los servidores públicos de nivel directivo y asesor adscritos al despacho del Presidente. | Proyecto de resolución de delegación   |
|   |                          |             |                    | Asesor jurídico de la Presidencia | 6. Revisar la resolución de delegación  | Revisar los requisitos de delegación y las funciones que se pueden delegar  | Proyecto de resolución de delegación revisado  |
|   |                          |             |                    |                                   | ¿El proyecto de resolución se ajusta a las necesidades?   |   |  |
|   |                          |             |                    | Presidente de la ANI              | 7. Firmar la Resolución de Delegación   |   | Resolución de delegación Firmada   |
|   |                          |             |                    | Coordinador Talento Humano        | 8. Comunicar al delegatario sobre las funciones delegadas.  |   | Memorando comunicando la delegación  |
|   |                          |             |                    | Delegatario                       | 9. Elaborar y remitir el informe de la delegación al Presidente de la ANI, con copia al Coordinador del GIT Talento Humano, indicando las actividades desarrolladas y los compromisos adquiridos. |   | -Informe de Gestión<br>-Informe de Delegación (GETH-F-089) (para las delegaciones esporádicas) |
|   |                          |             |                    | Profesional de Talento Humano     | 10. Consolidar la base de datos con la información de las delegaciones e informes.  |   | -Base de datos de delegaciones   |
|   |                          |             |                    |                                   | Fin   |   |  |



| PROCEDIMIENTO DELEGACIONES    |  |         |     |       |            |
|-------------------------------|--|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO    |  |         |     |       |            |
| CÓDIGO                        | GETH-P-018   | VERSIÓN | 001 | FECHA | 12/11/2021 |
| OBJETIVO                      | Establecer los lineamientos para las delegaciones de funciones.  |         |     |       |            |
| ALCANCE                       | El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de delegación y finaliza con la elaboración del informe de delegación y la consolidación de los informes. |         |     |       |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Coordinador G.I.T. Talento Humano  |         |     |       |            |

| OBSERVACIONES   |
|---|
| <p><b>1. Requisitos de la Delegación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El acto de delegación siempre será escrito y en él se determina la autoridad delegada y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.</li> <li>- El Presidente de la Agencia impartirá orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.</li> <li>- El delegado informará al Presidente de la Agencia sobre el desarrollo de las funciones otorgadas.</li> </ul> <p><b>2. Funciones que no se pueden delegar:</b> Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.</li> <li>- Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.</li> <li>- Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.</li> </ul> <p><b>3.</b> Cuando se vincule un nuevo Vicepresidente el proceso de Talento Humano informará las funciones delegadas a su cargo.</p> <p><b>Definiciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Delegación permanente:</b> Transferencia del ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades. El informe de las delegaciones permanentes se realizará cada que sea requerido.</li> <li>- <b>Delegación esporádica:</b> Se refiere a la delegación para la participación en actividades específicas de poca duración. Ej.: Mesas de trabajo, asistencia a eventos, asistencia a reuniones, entre otros. El informe de delegaciones esporádicas se presentará al Presidente de la Agencia una vez se ejecute la actividad.</li> </ul> |

| CONTROL DE CAMBIOS |            |                           | REQUISITOS APLICABLES   |
|--------------------|------------|---------------------------|---|
| VERSIÓN            | FECHA      | DESCRIPCIÓN               |   |
| 001                | 12/11/2021 | Elaboración del documento | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia, Artículos 209, 210 y 211.</li> <li>• Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Decreto 4165 de 2011 "por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO)".</li> <li>• Artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</li> </ul> |

| APROBACIÓN |                                 |   |   |
|------------|---------------------------------|---|---|
|            | NOMBRE                          | CARGO   | APROBACIÓN  |
| ELABORÓ    | Jhon Deiby Arevalo              | Experto G3-06 - GIT Talento Humano                        | Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <a href="#">20214000149373</a> |
| ELABORÓ    | Juan Antonio Gutiérrez          | Contratista - Vicepresidencia Administrativa y Financiera |   |
| REVISÓ     | Natalia Fernanda Enríquez Ruano | Coordinador GIT de Talento Humano - (E)                   |   |
| APROBÓ     | Elizabeth Gómez Sánchez         | Vicepresidente Administrativa y Financiera                |   |
| Vo.Bo.     | Cristian Leandro Muñoz Claros   | Contratista - GIT Planeación                              |   |