



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	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENCIAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
GIT TALENTO HUMANO							
					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 -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>1. Requisitos de la Delegación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El Presidente de la Agencia impartirá orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas. - El delegado informará al Presidente de la Agencia sobre el desarrollo de las funciones otorgadas. <p>2. Funciones que no se pueden delegar: Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. - Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. - Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación. <p>3. Cuando se vincule un nuevo Vicepresidente el proceso de Talento Humano informará las funciones delegadas a su cargo.</p> <p>Definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delegación permanente: Transferencia del ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades. El informe de las delegaciones permanentes se realizará cada que sea requerido. - Delegación esporádica: 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.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	12/11/2021	Elaboración del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia, Artículos 209, 210 y 211. • 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". • 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)". • Artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Jhon Deiby Arevalo	Experto G3-06 - GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20214000149373
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	