1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realizar la delegación de funcionarios y ejercer el control sobre la misma.

1. ALCANCE

Inicia con la confirmación al evento, posterior a ello, el Presidente Ejecutivo en caso de no poder asistir al mismo, delega a un funcionario competente de acuerdo al tema a tratar en dicha actividad externa. Se finaliza archivando el informe de asistencia a la actividad. Aplica para todos los procesos del SGC.

1. DEFINICIONES
* DELEGACIÓN: Es, en [derecho administrativo](https://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_administrativo), la traslación por un ente u órgano superior a otro de nivel inferior del ejercicio de una competencia, reteniendo el delegante la titularidad de la misma.
* ACTIVIDADES: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
* CONSTANCIA: Es un [documento](https://es.wikipedia.org/wiki/Documento) en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.
* EVIDENCIA: La prueba destinada a comprobar el buen desarrollo de una actividad.
* LINEAMIENTOS: Un conjunto de órdenes o directivas que un [líder](http://definicion.de/liderazgo/) realiza a las personas a su cargo.
1. RESPONSABILIDADES GENERALES
* Presidencia Ejecutiva: Delegar al funcionario y revisar el informe de Asistencia a Actividades Externas.
* Asesor de Presidencia Ejecutiva: Este se encarga de revisar que se haya realizado el informe de Asistencia a Actividades Externas de acuerdo los parámetros establecidos del documento.
* Funcionario Delegado: Entregar el informe al Asesor de Presidencia Ejecutiva de acuerdo los parámetros establecidos por medio del Formato de Asistencia a Actividades externas.
* Asistente de Presidencia Ejecutiva: Diligenciar el Formato De Delegación y/o Comisión, y emite las resoluciones respectivas según sea el caso. y archivar finalmente el Informe de Asistencia a Actividades Externas.
1. CONTENIDO

| **No** | **ETAPA** *(¿Qué?)* | **DESCRIPCIÓN**(¿Cómo?) | **RESPONSABLE**(¿Quién?) | **DOCUMENTOS RELACIONADOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **DELEGAR FUNCIONARIO** | Posterior a la confirmación del evento, el Presidente Ejecutivo, en caso de no poder asistir o cuando haya actividades que deba ir una persona en representación de la Institución, delega a un funcionario competente para asistir a dicha actividad externa. | Presidente Ejecutivo. | **FORMATO DE DELEGACIÓN Y /O COMISIÓN** |
| **2** | **DILIGENCIAR EL FORMATO DE DELEGACIÓN Y /O COMISIÓN** | El Presidente Ejecutivo da la autorización para diligenciar el Formato, se emiten cuatro fotocopias, una reposa en Presidencia Ejecutiva, otra es para el Asesor de Presidencia, la tercera parea Vicepresidente Administrativo y la cuarta es para el funcionario delegado. De acuerdo con lo anterior, se emite la resolución respectiva según sea el caso. | Asistente de Presidencia Ejecutiva. | **FORMATO DE DELEGACIÓN Y /O COMISIÓN** |
| **3** | **ENTREGAR EL INFORME DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** | La Entrega se debe realizar al Asesor de Presidencia Ejecutiva de acuerdo los parámetros establecidos por medio del Formato de Asistencia a Actividades externas, y se exige como soporte, incluyendo las evidencias tomadas en el evento. | Funcionario Delegado | **FORMATO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** |
| **4** | **REVISAR EL INFORME DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** | El informe se debe entregar a Asesor de Presidencia Ejecutiva, y este se encarga de revisar la conformidad de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del Formato de Asistencia a Actividades Externas. Una vez revisado, entrega el mismo informe que presenta el Funcionario Delegado, al Presidente Ejecutivo. | Asesor de Presidencia Ejecutiva | **FORMATO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** |
| **5** | **ENTREGAR AL PRESIDENTE EJECUTIVO INFORME DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** | El Presidente Ejecutivo se encarga de dar visto bueno al Informe de Asistencia a Actividades Externas. Solicitando explicación al delegado en caso de ser necesario. | Presidente Ejecutivo | **FORMATO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** |
| **6** | **ARCHIVAR EL INFORME DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** | Se archiva el informe en una Carpeta marcada así: “INFORMES DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS POR DELEGACIÓN”, que reposa dentro del archivo de Presidencia Ejecutiva, y se organiza en orden consecutivo de acuerdo a la fecha de realización del informe. | Asistente de Presidencia | **FORMATO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** |

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS
* N/A
1. FORMATOS
* Formato para la Delegación de Actividades y/o Comisión
* Formato de Asistencia a Actividades Externas por delegación
1. ANEXOS
	1. ANEXO 1: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN Y/O COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS

ANEXO 1: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN Y/O COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS