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.
* 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
   1. Procedimiento

| **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. |  |
| **2** | **DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE DELEGACIÓN Y /O COMISIÓN** | El funcionario al solicitar el permiso para Representación Institucional, deberá de forma obligatoria diligenciar el permiso de Delegación a Actividades externas en el aplicativo funcionarios, el cual debe ser impreso para que el Presidente Ejecutivo firme la respectiva autorización.  NOTA: En caso de que el Presidente Ejecutivo no este, el Vicepresidente Administrativo podrá firmar la autorización. | Funcionario Delegado. | **INSTRUCTIVO APLICATIVO WEB**  **FUNCIONARIOS** |
| **3** | **SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DEL INFORME DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** | Posterior a la asistencia al evento, el funcionario debe entregar un informe del mismo, previo a la entrega se realizará seguimiento por medio de un listado magnético en la página virtual de funcionarios de Cámara de Comercio de Valledupar, sobre la asistencia y entrega de lo correspondiente a las actividades externas.  Adicionalmente, existe un sistema de alerta por medio del aplicativo web funcionarios, para que el funcionario delegado recuerde que debe realizar la entrega del mismo. | Asesor de Presidencia Ejecutiva | **INSTRUCTIVO APLICATIVO WEB**  **FUNCIONARIOS** |
| **4** | **ENTREGAR EL INFORME DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** | El funcionario diligencia, imprime y entrega al Asistente de Presidencia Ejecutiva el Formato de asistencia a actividades externas, para informar al Presidente Ejecutivo sobre dicha actividad. | Funcionario Delegado | **FORMATO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** |
| **5** | **ENTREGAR AL PRESIDENTE EJECUTIVO INFORME DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** | El asistente de presidencia presenta al Informe de Asistencia a Actividades Externas de forma física al Presidente Ejecutivo, quien se encarga de dar visto bueno, 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. Flujograma

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS

* Instructivo Aplicativo Web Funcionarios

1. FORMATOS

* Formato de Asistencia a Actividades Externas por delegación

1. ANEXOS

No aplica.