1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para 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.
* Secretaria Ejecutiva de Presidencia: 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. El funcionario que es delegado debe registrarse con la Secretaria Ejecutiva de Presidencia para ser ingresado en el formato de **control de delegados de Presidencia Ejecutiva** para el respectivo seguimiento. | Presidente Ejecutivo. | FORMATO CONTROL DE DELEGADOS DE PRESIDENCIA EJECUTIVA |
| **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. Formato control de delegados de Presidencia Ejecutiva  El seguimiento a la entrega del informe se realiza en el Formato control de delegados de Presidencia Ejecutiva. | Asesor de Presidencia Ejecutiva | INSTRUCTIVO APLICATIVO WEB  FUNCIONARIOS  FORMATO CONTROL DE DELEGADOS DE PRESIDENCIA EJECUTIVA |
| **4** | **ENTREGAR EL INFORME DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** | El funcionario diligencia, imprime y entrega a la Secretaria Ejecutiva de Presidencia el Formato de asistencia a actividades externas, para informar al Presidente Ejecutivo sobre dicha actividad.  Nota: el funcionario tendrá de **5** días hábiles para la entrega del informe. | Funcionario Delegado | FORMATO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS |
| **5** | **ENTREGAR AL PRESIDENTE EJECUTIVO INFORME DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS** | La Secretaria Ejecutiva 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.  En este punto se entrega el reporte al presidente Ejecutivo del seguimiento a los funcionarios que han entregado el informe.  Cada quince días, la Secretaria Ejecutiva de Presidencia, convoca a una reunión con todos los funcionarios que fueron delegados por el Presidente ejecutivo para la presentación personal del informe entregado. | Presidente Ejecutivo  Secretaria Ejecutiva De Presidencia | FORMATO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS  FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA-CAPACITACIONES INTERNAS |
| **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. | Secretaria Ejecutiva 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
* Formato Control De Asistencia-Capacitaciones Internas
* Formato Control De Delegados De Presidencia Ejecutiva

1. ANEXOS

No aplica.