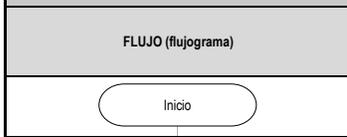
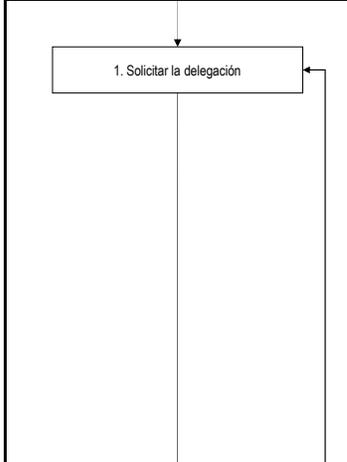
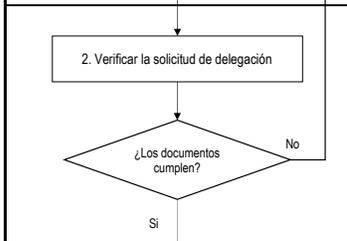
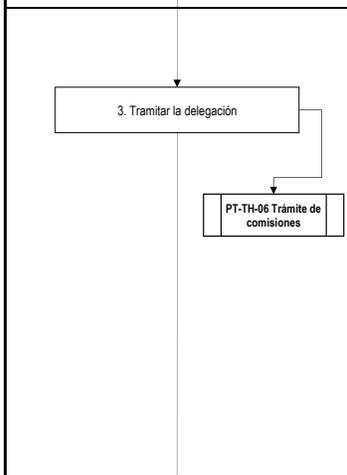


1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para la gestión integral de la delegación de funciones o de asuntos específicos que demandan atención y/o decisión en el marco de las Instancias Externas de participación y/o gobernanza de competencia de la entidad en cabeza de los servidores públicos del DNP; así como, realizar el correcto seguimiento y control de los asuntos delegados y a la gestión de los delegatarios.
2. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de delegación, continúa con la verificación y validación de la solicitud por parte de la Dirección General, posteriormente se remite el trámite a la Secretaría General, para surtir la revisión de la documentación y la proyección del acto administrativo de delegación. Una vez validado y aprobado el proyecto de resolución de delegación por la Secretaría General y el Subdirector General respectivo, se remite a la Dirección General a fin de que sea firmado y expedido por parte del Director General del DNP. Con el acto de delegación expedido, el funcionario delegado asiste a la sesión o reunión de la instancia correspondiente y a su finalización debe remitir a la Dirección General el respectivo informe que de cuenta de la gestión adelantada en el marco de la delegación. Finalmente la Dirección General consolida los informes de los delegados y hace seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados.
3. RESPONSABLE:	Dirección General, Secretaría General
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Impartir orientaciones sobre el ejercicio de las funciones o asuntos delegados en el marco de los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 489 de 1998, en especial, todo lo concerniente a la delegación.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	DELEGACIONES				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento con la solicitud de delegación o invitación externa. Normatividad aplicable Matriz consolidada Instancias de Participación y Gobernanza Externas y/o invitación Externa. 	<p>H</p> <p>La dependencia solicitante de la delegación, enviará a la Dirección General por lo menos con cinco (5) días de anticipación la solicitud de delegación. Para ello, debe remitir diligenciado en su totalidad el formato F-TH-50 Solicitud de delegación con los anexos a que haya lugar.</p> <p>En casos excepcionales y de suma urgencia, la solicitud de delegación podrá enviarse a la Dirección General a través de correo electrónico, antes, ó a más tardar el mismo día de la sesión o reunión para la cual se requiere la delegación. En todo caso la dependencia solicitante diligenciará el formato F-TH-50 Solicitud de delegación, indicando la fecha del correo electrónico de la solicitud remitida, adjuntando los respectivos soportes, incluido el correo de solicitud.</p> <p>La Dirección General remitirá a la Secretaría General - a más tardar con tres (3) días antes de la sesión o reunión para la cual se requiere la delegación- la solicitud de delegación validada, a efectos de surtir el respectivo trámite de revisión de la documentación y proyección del acto administrativo de delegación. Con la remisión por parte de la Dirección a la Secretaría General, se entiende validado el nombre del delegatario.</p> <p>Cuando se trate de casos excepcionales y de suma urgencia (debidamente justificados), la Dirección General podrá enviar a la Secretaría General a través de correo electrónico, la solicitud de delegación previamente validada, a más tardar, el mismo día de la sesión o reunión para la cual se requiere la delegación.</p> <p>Nota: La Secretaría General mantendrá actualizada la matriz consolidada de Instancias de Participación y Gobernanza Externa del DNP, de acuerdo con la normatividad legal vigente, la cual será insumo o fuente de información de consulta para el trámite de delegaciones.</p>	Subdirectores Generales, Directores y subdirectores técnicos y/o Director General y/o Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> Formato F-TH-50 Solicitud de Delegación diligenciado. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Formato F-TH-50 Solicitud de Delegación diligenciado 	<p>V</p> <p>Recibida la solicitud de delegación y los documentos en la Secretaría General, se verificará -en un lapso no superior a dos (2) días- que la información contenida en el formato F-TH-50 Solicitud de Delegación- es clara, oportuna, completa, que la instancia sea delegable, y se ajuste a la normatividad que la rige; y, que además contiene la afirmación de que se entiende surtida bajo la gravedad del juramento, en cuanto a que el delegatario no está incurso en conflicto de interés, causales de impedimento o recusación para desarrollar las funciones o asuntos específicos delegados en la instancia externa para la cual se solicita delegar.</p>	Colaborador designado por la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> F-TH-50 Solicitud de Delegación verificado. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> F-TH-50 Solicitud de Delegación Verificado. 	<p>VH</p> <p>Si la solicitud de delegación, reúne la totalidad de los requisitos, se procederá a elaborar el acto administrativo de delegación para la revisión y visto bueno de la Secretaría General. El proyecto de resolución con el visto bueno de la Secretaría General se tramitará para la firma del Director General o del funcionario delegante (en los casos en que la norma establezca un miembro diferente al Director General).</p> <p>En el evento en que, la solicitud de delegación NO cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos para el trámite, se requerirá a la dependencia solicitante, para que, a más tardar al día siguiente, aporte la documentación requerida, corrija, aclare, o adicione su solicitud, so pena de no ser tramitada.</p> <p>Expedido el acto administrativo de delegación se comunicará al servidor público delegado mediante correo electrónico con copia al Director General y/o superior funcional. El delegatario o delegado deberá poner en conocimiento y aportará el acto administrativo de delegación a quienes presiden y/o ejercen la secretaría técnica de la Instancia Externa, para que le permitan el ejercicio de los asuntos delegados.</p> <p>Si la Delegación de funciones y asistencia a la instancia, requiere de Comisión de servicios, la dependencia solicitante deberá dar aplicación a lo descrito en el procedimiento: PT-TH-06 Trámite de comisiones.</p> <p>Nota 1 Requisitos de la Delegación: El acto de delegación siempre será escrito y en él se determinarán los datos del servidor público delegatario (nombres y apellidos, documento de identificación y empleo); las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se delegan; denominación de la Instancia Externa (en el evento de tratarse de una delegación temporal -deberá indicarse la fecha de la sesión específica para la cual se efectúa la delegación); el marco normativo que regula la instancia; la potestad que tiene el Delegante de en cualquier tiempo, reasumir, revocar o derogar la competencia delegada.</p> <p>Nota 2: Funciones que no se pueden delegar: Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación: - 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>	Colaborador designado por la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de delegación comunicado. (R) 	X

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
DELEGACIONES					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de delegación comunicado. Asistencia a la sesión (es) de la Intancia o Evento. 	<p>H</p> <p>El delegado deberá rendir un informe ejecutivo sobre la agenda, asistencia a la sesión de la Instancia objeto de la delegación a la Dirección General, con copia a su superior funcional, informando sobre los temas desarrollados, gestión adelantada en calidad de delegatario, votos emitidos si aplica, conclusiones, recomendaciones y compromisos, fechas de cumplimiento y los responsables de las acciones a desarrollar.</p> <p>Si durante la reunión se entregan o reciben documentos, deberá dejarse constancia de tal hecho en la respectiva acta, registro de asistencia o ayuda de memoria.</p>	Delegatario o Delegado	• F-TH-51 Informe de Delegación	
	Actas y/o registro de asistencia.	<p>H</p> <p>El (los) informes debe (n) ser presentado(s) una vez el delegatario asista a cada sesión ordinaria (según periodicidad) o extraordinaria, o cuando se convoque a la reunión de la Instancia Externa, evento o invitación, de forma oportuna o, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desarrollo de la reunión o asistencia evento. Los informes deben incluir anexos, soportes, documentos entregados en la sesión y/o registro de asistencia o actas.</p> <p>Los delegados permanentes deberán realizar el seguimiento a los compromisos institucionales a cargo del DNP y gestionar su cumplimiento bajo las instrucciones que le imparta la Dirección General; para lo cual deberán presentar informes bimestrales con el avance de cada compromiso, hasta su culminación.</p> <p>Nota: en los eventos de cambios de delegatario o de instancia, el delegado saliente presentará al delegado entrante un informe consolidado de la gestión adelantada y estado de los compromisos institucionales a cargo del DNP, con copia a la Dirección General y el respectivo superior funcional.</p>	Delegatario o Delegado	• F-TH-51 Informe de delegación presentado	
	Informes presentados por el delegado	<p>V</p> <p>Una vez recibidos los informes por parte de los delegados en la Dirección General, se realizará un informe de consolidación de la gestión adelantada por los delegatarios en cada una de las instancias de participación, que incluya el seguimiento al nivel de cumplimiento de los compromisos institucionales a cargo del DNP.</p> <p>La Dirección General realizará un seguimiento y control de las funciones o asuntos delegados a cada delegatario y verificará el cumplimiento en la entrega de los informes ejecutivos por parte de los delegatarios en cada una de las instancias de participación.</p>	Delegado de la Dirección General	• Informe consolidado (R)	X
6. DEFINICIONES					
Delegación:	Es un instrumento de gestión que tiene como fin transferir el ejercicio de funciones de las autoridades administrativas a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, acto que exige de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.				
Delegante:	Servidor Público que (previa autorización legal) delega una función de la cual es titular o algún asunto específico a su cargo formalmente, para que, otro Servidor Público de los niveles directivo y/o asesor vinculados a la Entidad actúe en calidad de (delegatario) en su lugar.				
Delegatario o delgado:	Servidor Público del nivel directivo y/o asesor vinculado a la Entidad, en quien recae la delegación de una función de la cual es titular la autoridad delegante o de algún asunto específico a su cargo, para que, el delegatario actúe en lugar del delegante en la respectiva Instancia de participación del DNP.				
Delegación Permanente:	Transferencia permanente del ejercicio de funciones o de asuntos específicos que demandan atención y/o decisión en el marco de las Instancias Externas de participación y/o gobernanza de competencia de la entidad en cabeza de los servidores públicos del DNP.				
Delegación Temporal	Se refiere a la delegación para la participación en sesiones o reuniones específicas de determinada instancia en la que tiene asiento el DNP.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE					Código
Formato Solicitud de Delegación					F-TH-50
Procedimiento de comisiones					PT-TH-06
Informe delegaciones					F-TH-51
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:		Fecha	Descripción		
0		10/11/2021	Se elabora el procedimiento para mantener control de las delegaciones		
1		2/05/2023	Se actualizó de acuerdo con la normatividad legal vigente y competencia de las dependencias que intervienen en el procedimiento.		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: María Stella Ortiz Portela / Albert Jair Buitrago Ruiz		Nombre: Ana Karenina Aguilera Ely / Rodolfo León Cano Blandon		Nombre: Jorge Iván González / Nasly Jennifer Ruiz Gonzalez	
Cargo: Contratista S.G. / Contratista S.G.		Cargo: Asesora Despacho Secretaría General / Asesor Dirección General		Cargo: Director General / Secretaria General	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	