

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR</b>		CÓDIGO: 770.12.08-22
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 02 FECHA: 16/09/2014 PÁGINA 1 DE 3
<b>ELABORO</b>		<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## 1. OBJETIVO

Adelantar el trámite de comisiones de servicio al exterior de invitaciones relacionadas con la misión de la Unidad, cursadas por una autoridad gubernamental, un gobierno extranjero, una organización no gubernamental o un ente privado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal de planta de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, que deba realizar una comisión de servicio al exterior, para el desempeño de determinadas acciones en el marco de las funciones de la Unidad.

## 3. DEFINICIONES

**Autorización de comisiones:** dar facultad a un funcionario para prestar el servicio en cumplimiento de la misión desarrollada por la Unidad fuera de la sede donde habitualmente labora o para recibir formación si la invitación así lo establece.

**Beca:** es un aporte periódico que se concede a aquellos estudiantes o investigadores con el fin de llevar a cabo sus estudios o investigaciones. Se realiza para aquellas personas que no puedan costear el valor del estudio o de la investigación, normalmente la beca lleva un patrocinio.

**Comisión de servicios al exterior:** acto por el cual un funcionario es autorizado por los entes competentes, para desarrollar una actividad en el exterior inherente a su cargo relacionada con la misión de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

**DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, Entidad encargada de impartir la autorización al funcionario para que pueda realizar la comisión de servicios al exterior.

**Decreto:** acto administrativo expedido que autoriza al Director de la Entidad para realizar la comisión de servicios al exterior de igual forma, para designar a la persona que ha de encargarse de dichas funciones mientras dura la comisión.

**DPS:** Departamento para la Prosperidad Social, entidad a la cual se encuentra adscrita la Unidad y ante quien se debe tramitar en primera instancia la solicitud de comisión de servicios al exterior.

**Fundación sin ánimo de lucro:** entidad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico sino que principalmente persigue una finalidad social, altruista, humanitaria y/o comunitaria. Se financian gracias a ayudas y donaciones derivadas de personas físicas, empresas, e instituciones y organizaciones de todo tipo y en algunos casos, también reciben ayudas estatales puntuales o regulares en forma de subsidios, usufructo de fincas, exoneraciones fiscales o aduaneras. Las Fundaciones pueden adelantar programas relacionados con apoyo a países en vía de desarrollo e incluir adiestramientos o pasantías para los representantes de las Entidades que adelanten misiones humanitarias.

**Gastos de viaje y/ o desplazamiento:** Reconocimiento en dinero que se hace a un funcionario en compensación a los gastos que tiene que efectuar por concepto de transporte aéreo y/o terrestre para atender la prestación del servicio fuera de la sede donde habitualmente labora.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR</b>		<b>CÓDIGO: 770.12.08-22</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 16/09/2014</b> <b>PÁGINA 1 DE 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	
TÉCNICO GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

**Justificación:** razones por las cuales es importante la asistencia o presencia de representantes de la entidad en el lugar objeto de la invitación; la justificación debe suscribirla el Director de la Unidad o en su defecto el Secretario General.

**Resolución de autorización de comisión:** orden administrativa que autoriza el desplazamiento de los funcionarios públicos para las comisiones al exterior. La resolución es expedida por el Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social cuando se trate de la autorización del Director General de la Unidad.

**Viáticos:** pago que se asigna a un funcionario o contratista en compensación a los gastos de alojamiento y alimentación en que ha de incurrir en el cumplimiento de la comisión de servicios de acuerdo con el Decreto que emite anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública en donde se relaciona el valor a pagar por día.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR</b>	<b>CÓDIGO: 770.12.08-22</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 16/09/2014</b> <b>PÁGINA 1 DE 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Recepcionar la Invitación, formulada por una autoridad gubernamental, un gobierno extranjero, una organización no gubernamental o un ente privado.</p>	Funcionario	Carta u oficio de Invitación
2 P.C.		<p>Entregar al Grupo de Gestión de Talento Humano un memorando de solicitud de trámite de comisión al exterior suscrito por la Directora General, con 20 días hábiles a la comisión anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de invitación</li> <li>- Agenda de trabajo</li> <li>- Información detallado del itinerario</li> <li>- Documentos adicionales de la agenda</li> <li>- Justificación de comisión de servicio en el exterior suscrito por la Directora General donde refiera qué beneficio trae a la Unidad su participación en el evento, entre otros aspectos relevantes sobre el ente organizador y la finalidad.</li> <li>- Proyecto resolución del DPS para autorizar la comisión</li> <li>- Proyecto resolución de aprobación de la Unidad</li> <li>- Formato de solicitud del DAPRE</li> <li>- Formato solicitud, prorroga, cancelación de comisiones al exterior de la Unidad</li> <li>- Plan de retroalimentación a la Entidad</li> <li>- Traducción al español de los documentos que se alleguen en otro idioma.</li> </ul> <p>En el caso de comisión al exterior del Director de la Unidad, adicional a los documentos anteriores, se deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto del decreto de encargo</li> <li>- Proyecto de resolución del DPS que confirme la comisión al exterior</li> <li>- Certificación suscrita por el (la) coordinador de Talento humano donde acredite quien va a asumir el encargo de la Dirección General, cumple con los requisitos para tal efecto.</li> </ul>	Funcionario	Paquete con los documentos de solicitud requeridos en formato Word y en físico
3		<p>Revisar que la documentación se encuentre completa y bien diligenciada. Si la documentación se encuentra completa y correcta se elaborará un</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	Memorando de solicitud de comisión al exterior al DPS



**PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR**

CÓDIGO: 770.12.08-22

VERSIÓN: 02

FECHA: 16/09/2014

PÁGINA 1 DE 3

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ELABORO	REVISO	APROBO
TÉCNICO GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

	memorando dirigido al DPS realizando la solicitud de comisión al exterior suscrita por la Coordinación de Talento Humano; de lo contrario se devolverá la documentación y los términos se contabilizarán a partir de la recepción de la totalidad de los soportes.		
4	Enviar los documentos en físico y por correo electrónico <a href="mailto:luz.roncancio@dps.gov.co">luz.roncancio@dps.gov.co</a> al DPS con mínimo 20 días calendario de antelación a la fecha de inicio del viaje del comisionado.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Oficio radicado Correo electrónico
5 PC	Verificar el cumplimiento de requisitos en el DPS	Talento Humano DPS	Visto bueno formato DAPRE
6 PC	Aprobar la solicitud de comisión al exterior	Secretaría General DPS	Firma Secretaría General y Director DPS
7	Remitir la solicitud a la Presidencia de la República	Talento Humano DPS	Oficio
8 PC	Aprobar la solicitud de comisión al exterior por parte del Departamento Administrativo Presidencia de la Republica.	Presidencia	Autorización en formato DAPRE
9	Enviar solicitud aprobada al DPS	Secretaría General Presidencia	Oficio
10	Elaborar acto administrativo de autorización y acto administrativo de encargo (si la solicitud de comisión la realiza el (la) Director de la Unidad)	Talento Humano DPS	Resolución firmada por Director del DPS
11	Remitir resolución de autorización al Grupo de Talento Humano de la Unidad de Víctimas	Talento Humano DPS	Oficio Correo electrónico
12	Elaborar resolución de autorización para los funcionarios que solicitan la comisión -diferentes al Director de la Unidad.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Resolución firmada por Director General de la Unidad
13	Expedir tiquetes aéreos cuando la invitación no incluya este tipo de gastos.	Grupo de viáticos de Gestión de Talento Humano	Tiquetes
14 PC	Enviar por correo electrónico al asesor de la ARL Positiva con 10 días hábiles previos al viaje, solicitud de activación de la tarjeta Assist-card, indicando el nombre del funcionario a comisionar, lugar de desplazamiento y tiempo, anexando la resolución de autorización de la comisión.	Grupo de viáticos de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico
15	Enviar certificado de activación de la Assist-card del funcionario que comisionará al exterior al Grupo de viáticos de la Unidad.	Asesor de la ARL Positiva	Certificado de Assist-card
16	Liquidar comisión al exterior	Grupo de viáticos de Gestión de Talento Humano	Formato de solicitud de comisión liquidado

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR</b>		CÓDIGO: 770.12.08-22
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 02 FECHA: 16/09/2014 PÁGINA 1 DE 3
<b>ELABORO</b>		<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

17	Enviar solicitud de comisión al exterior liquidada al grupo financiero para su respectivo registro presupuestal	Grupo de viáticos de Gestión de Talento Humano	Formato de solicitud de comisión liquidado
18	Legalizar la comisión al exterior ante Talento Humano (viáticos), con cinco (5) días posterior a la ejecución de la comisión o según lo estipulado en la resolución que confiere la comisión, radicando los siguientes documentos: - Formato de legalización de gastos - Informe ampliado - Tiquetes o pases de abordar	Funcionario	Soportes de legalización
19	Ejecutar el plan de retroalimentación en el tiempo establecido	Funcionario	Soportes de ejecución del plan
20	Liquidar comisión y enviar al área financiera el archivo plano y soportes originales de legalización correspondientes para su respectivo pago	Grupo de viáticos de Gestión de Talento Humano	Soportes de Legalización
21	<b>FIN</b>		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de autorización del DAPRE
- Resolución de autorización de la comisión del DPS
- Resolución de autorización de la comisión de la Unidad
- Decreto de Encargo (si se trata del Director)
- Normativa vigente
- Caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano

## ANEXOS

### ANEXO 1: control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Objetivo, alcance, definiciones y actividades	Se reestructura el procedimiento de acuerdo a los lineamientos de la Resolución vigente del DPS	Actualización de la normativa	15/09/2014