

	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO	CÓDIGO: 770.12.08-27 VERSIÓN: 01 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA: 1 de 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	
ELABORÓ TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Tramitar las autorizaciones de desplazamiento y tiquetes para los contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de autorización de desplazamiento debidamente diligenciada y autorizada por quien corresponda y finaliza con la entrega de informe de cumplimiento de comisión ante el Grupo de Gestión Financiera.

3. DEFINICIONES

Autorización de desplazamiento: situación en la que el contratista es autorizado para desarrollar sus actividades contractuales previamente pactadas, en un lugar distinto al señalado como lugar de ejecución del contrato.

Certificado de permanencia: es el formato autorizado y firmado por autoridad o empleado competente del sitio visitado, en el que se certifica el lugar de desplazamiento, las fechas de llegada y salida de un funcionario y el cumplimiento del objeto de la Comisión autorizada.

Gastos de viaje: valor en dinero que se paga a los contratistas previa autorización de desplazamiento, por concepto del transporte terrestre, intermunicipal, fluvial o aéreo que se requiera para llegar al lugar o lugares de destino, cuando la Entidad no suministra los tiquetes o el transporte correspondiente. En los gastos de viaje se incluyen los transportes del hacia el aeropuerto, cuando éste se encuentre fuera del perímetro urbano del lugar de destino, y aquellos terrestres y/o fluviales o marítimos que se requieran para llegar al lugar autorizado. Los gastos de viaje no incluyen el valor del transporte utilizado dentro del perímetro urbano del lugar en que se desarrolla la actividad.

Prórroga: situación en la que un contratista debe prolongar el número de días inicialmente solicitados para desarrollar el objeto de desplazamiento con la debida justificación.

Sede: lugar geográfico (ciudad o municipio) donde se encuentra situada la oficina de la Unidad y en la cual el contratista desarrolla el objeto y las actividades contractuales señaladas en el respectivo contrato.

	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO	CÓDIGO: 770.12.08-27 VERSIÓN: 01 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA: 2 de 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	
ELABORÓ TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

4. ACTIVIDADES

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	INICIO Diligenciar formato de solicitud de autorización de desplazamiento Recepcionar firma del ordenador de gasto y liquidar solicitud	Diligenciar el formato de solicitud, con antelación mínima de 5 días hábiles y remitir al grupo de viáticos de Talento Humano mediante correo electrónico o físico. Las autorizaciones de desplazamiento deberán planearse para que las mismas se realicen en días hábiles y con el menor número de noches por pernoctar. Se deberá adjuntar a la solicitud el formato de justificación de días excedidos, fines de semana y más de dos personas al mismo lugar, cuando la autorización de desplazamiento exceda los 2.5 días; o cuando se debe hacer en fines de semana o días festivos; o cuando se desplaza más de una persona al mismo sitio.	Contratista	Formato solicitud de autorización de desplazamiento. Formato justificación días excedidos, fines de semana y más de dos personas al mismo lugar.
2 P.C	No ¿Se requiere tiquetes?	Recepcionar la firma del ordenador del gasto y liquidar la solicitud, según la escala de viáticos de acuerdo con lo dispuesto por la Resolución vigente.	Grupo de Viáticos Talento Humano	Solicitud firmada
3	Si Tramitar tiquetes	Tramitar la reserva de tiquetes aéreos si es requerido.	Grupo de Viáticos Talento Humano	Correo electrónico de solicitud a la agencia de viajes
4	Solicitar RP	Solicitar registró presupuestal ante el Grupo de Gestión Financiera. Si se modifica la solicitud sigue actividad No. 5, Si no, continúa actividad No. 6	Contratista	Reporte compromiso presupuestal de gasto comprobante
5	No ¿Se cancela solicitud? Si Diligenciar solicitud de cancelación	Diligenciar solicitud de cancelación y remitir al grupo de viáticos de Talento Humano (antes de realizar actividad) mediante correo electrónico o físico. Si la modificación hace referencia a una cancelación, termina el procedimiento.	Contratista	Formato cancelación de comisión o autorización de desplazamiento
6	Dar cumplimiento al objeto de la visita	Dar cumplimiento al objetivo de la visita y diligenciar el formato de Certificado de permanencia.	Contratista	Certificado de permanencia
7	No ¿Se prorroga la visita? Si Diligenciar informe de cumplimiento	En los casos que se requiera ampliación de la solicitud, se diligencia nuevamente una solicitud de autorización de desplazamiento y se solicita al área financiera nuevo registro presupuestal. Volver a la actividad No. 5. Si no sigue actividad No. 8.	Contratista	Formato solicitud de autorización de desplazamiento
8	A	Diligenciar formato de informe de cumplimiento y anexar sus respectivos	Contratista	Formato informe de cumplimiento

	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO	CÓDIGO: 770.12.08-27 VERSIÓN: 01 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA: 3 de 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	
ELABORÓ TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

		soportes (firmado por el jefe o supervisor, pasabordos, gastos de desplazamiento y otros) y entregar en original al grupo de viáticos de Talento Humano en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de finalizada la autorización de desplazamiento.		
9 PC		Verificar el informe de cumplimiento con sus respectivos soportes (firma del jefe o supervisor, pasabaordos, gastos de desplazamiento y otros) en un plazo máximo de dos (2) semanas posterior al recibido del informe.	Grupo de Viáticos Talento Humano	Visto bueno al informe
10		Anexar a los documentos el respectivo Registro Presupuestal y liquidar la solicitud con base en el informe presentado por el contratista.	Grupo de Viáticos Talento Humano	Paquete de documentos
11		Elaborar y enviar la planilla de pago de solicitudes de autorizaciones de desplazamiento con sus respectivos soportes al Grupo de Financiera.	Grupo de Viáticos Talento Humano	Planilla de pago solicitudes de viaje
12		FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Formato solicitud autorización de desplazamiento
- Formato certificado de cumplimiento
- Formato justificación días excedidos, fines de semana y más de dos personas al mismo lugar.
- Formato certificado de permanencia
- Planilla de pago solicitudes de viaje
- Caracterización proceso de Gestión del Talento Humano

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO	CÓDIGO: 770.12.08-27 VERSIÓN: 01 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA: 4 de 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	
ELABORÓ TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio