

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: 770.12.08-26</b> <b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA: 31/10/2016</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>PÁGINA: 1 de 5</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar el trámite de comisiones o autorizaciones de desplazamiento y tiquetes aéreos para funcionarios y contratistas de la Unidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de la comisión o autorización de desplazamiento, continua con la solicitud respectiva, autorización y finaliza con la entrega de informe de legalización de la comisión o autorización de desplazamiento 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.

**Comisión:** situación administrativa del funcionario quien, previa autorización, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes a las del empleo que es titular, en lugares diferentes de su sede habitual.

**Gastos de desplazamiento.** Valor que se reconoce a los contratistas destinados a atender los gastos de alojamiento y alimentación, cuando previamente se autoriza el desplazamiento

**Gastos de viaje:** valor en dinero que se reconoce y paga por concepto del transporte terrestre intermunicipal, fluvial o aéreo que se requiera. Los gastos de viaje incluyen los costos de transporte desde y hacia el aeropuerto, cuando éste se encuentre fuera del perímetro urbano del lugar de destino, y aquellos terrestres y/o fluviales o marítimos, accesorio al transporte aéreo, cuando así se requiera. Los gastos de viaje no incluyen el valor del transporte utilizado dentro del perímetro urbano del lugar de la comisión o desplazamiento.

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: 770.12.08-26</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN: 03</b>  <b>FECHA: 31/10/2016</b>  <b>PÁGINA: 2 de 5</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL	

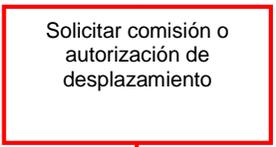
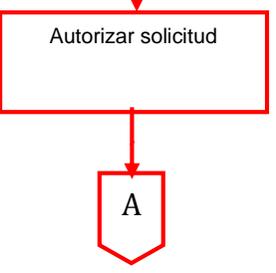
**Prórroga:** situación en la cual un contratista o funcionario debe prolongar el número de días inicialmente solicitados para desarrollar el objeto de la comisión o desplazamiento con la debida justificación avalada por el jefe inmediato o supervisor de contrato.

**Sede:** lugar geográfico (ciudad o municipio) donde se encuentra situada la oficina o dependencia de la Unidad a la cual ha sido asignado un funcionario o contratista y en la que ejerce sus funciones de forma habitual o desarrolla el objeto del contrato y las actividades señaladas.

**Viáticos:** valor en dinero que se paga a los funcionarios que se encuentran en comisión, destinado a atender los gastos de alojamiento y alimentación con ocasión de un desplazamiento fuera de su área o sede habitual de trabajo en desarrollo de sus funciones. Para el efecto se tendrá en cuenta la asignación básica mensual.

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 770.12.08-26 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>FECHA:</b> 31/10/2016
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>PÁGINA:</b> 3 de 5
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Identificar, justificar y validar la necesidad de desplazamiento o comisión de servicios.	Funcionarios o Contratistas	Soporte que justifique la necesidad
2		Solicitar Comisión o autorización de desplazamiento  Si es Funcionario:  Ingresar al aplicativo "GESTIONA" y diligenciar el formulario de solicitud, con antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de desarrollo de la comisión.  Si es Contratista:  Diligenciar el <i>formato "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO"</i> Código: 770, 12,15-7.  <b>Nota:</b> Para las comisiones o autorizaciones de desplazamiento que sobrepasen los 2.5 días, fines de semana y/o viajen dos o más personas con el mismo objeto se deberá diligenciar el formato <i>"JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES ADICIONALES"</i> Código: 770, 12,15-6.	Funcionarios o Contratistas	Solicitud en el aplicativo  Formato Solicitud de autorización de desplazamiento  Formato de Justificación de necesidades adicionales
3		Autorizar la Solicitud.  Para Funcionarios:  Autorizar la solicitud a través del aplicativo "GESTIONA".  Para Contratistas:  Firmar el formato <i>"SOLICITUD DE AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO"</i> Código: 770, 12,15-7. Previa verificación de la	Director de Dependencia, Director Territorial, Subdirector o Jefe de Oficina.	Autorización en el Aplicativo.  Formato Solicitud de autorización de desplazamiento



**PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO**

CÓDIGO: 770.12.08-26

VERSIÓN: 03

FECHA: 31/10/2016

PÁGINA: 4 de 5

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

4 PC	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Recepcionar solicitud y verificar que la información]     B --&gt; C{¿La solicitud cumple?}     C -- SI --&gt; D[Realizar liquidación]     C -- NO --&gt; E[Devolver solicitud]     D --&gt; F[Solicitar tiquetes aéreos]     F --&gt; B[B]           </pre>	<p>Disponibilidad presupuestal asignada al área solicitante.</p> <p>Para la autorización se debe realizar la verificación de que el contrato contemple actividades relacionadas con desplazamientos.</p> <p>Recepcionar solicitud y verificar que la información consignada en el aplicativo o en los formatos recibidos cumpla con los criterios establecidos en la resolución o circular vigente según corresponda.</p> <p>Si la solicitud cumple continuar con la actividad 5. Si no cumple con los criterios definidos se debe tener en cuenta:</p> <p>Para Funcionarios: Se devuelve la solicitud en el aplicativo y se envía correo electrónico informando el no trámite de comisión al funcionario con copia al jefe de dependencia y enlace del área.</p> <p>Para Contratistas: Se devuelve la solicitud mediante correo electrónico informando el no trámite de la autorización de desplazamiento al contratista con copia al supervisor del contrato, jefe de dependencia y enlace del área.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	Registro en el aplicativo. Correo electrónico.	
	5		de acuerdo a la escala de viáticos o gastos de desplazamiento vigente.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Solicitud en la bandeja aprobación de liquidación Formato Solicitud de autorización de desplazamiento
	6		Solicitar el trámite de tiquetes aéreos mediante correo electrónico a la agencia de viajes de acuerdo a la solicitud de la comisión o autorización de desplazamiento, si aplica.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico Tiquetes aéreos
	7		Tramitar la aprobación por parte del ordenador del gasto:	Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto de Resolución



**PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO**

CÓDIGO: 770.12.08-26

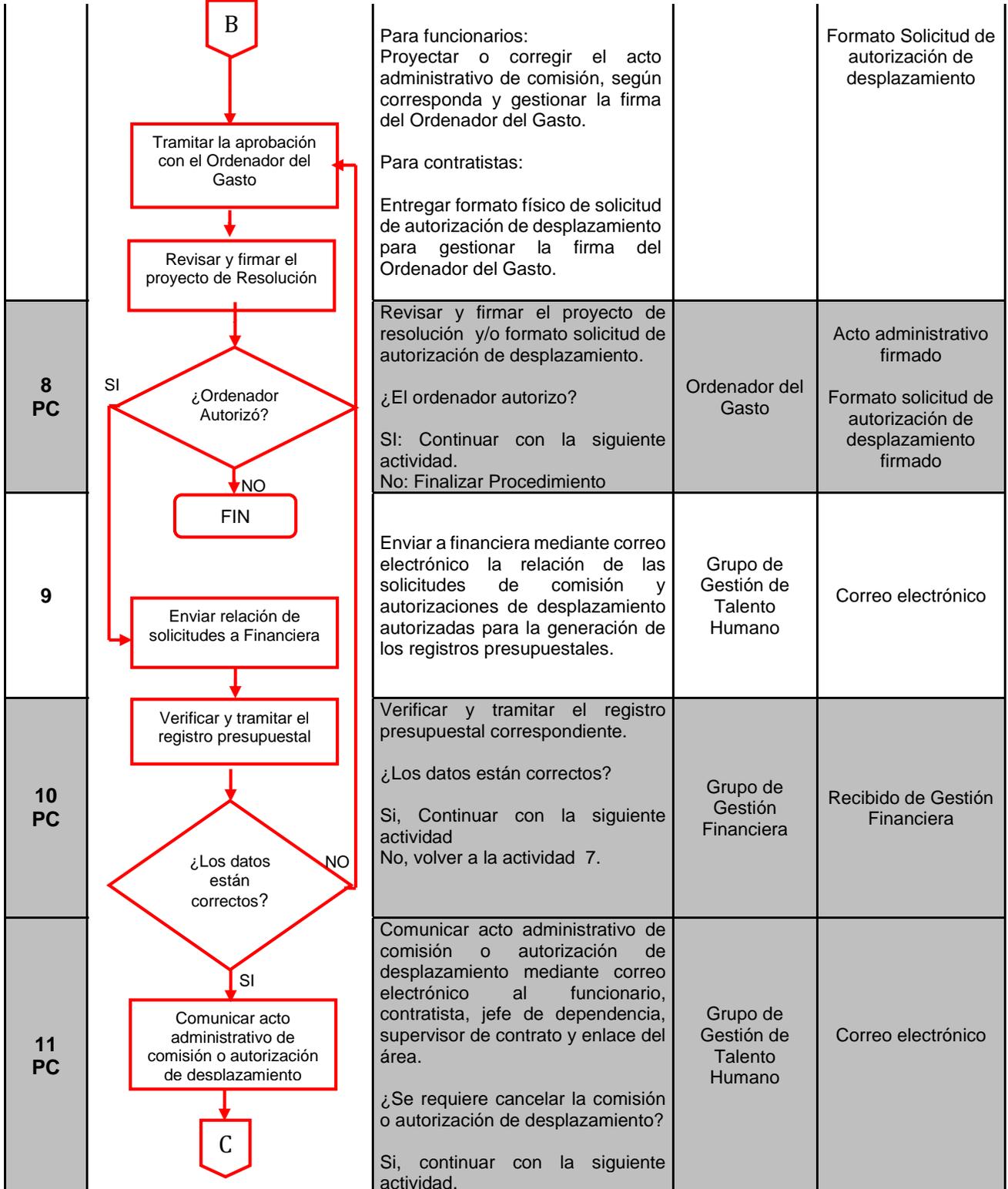
VERSIÓN: 03

FECHA: 31/10/2016

PÁGINA: 5 de 5

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL





**PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO**

CÓDIGO: 770.12.08-26

VERSIÓN: 03

FECHA: 31/10/2016

PÁGINA: 6 de 5

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

C			
12	<p>NO</p> <p>¿Requiere cancelar Solicitud?</p> <p>SI</p> <p>Diligenciar el formato correspondiente</p>	<p>No, continuar con la actividad 13</p> <p>Diligenciar el formato "JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES ADICIONALES" Código: 770, 12,15-6 y remitirlo al Grupo de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Funcionario o Contratista</p> <p>Formato de Justificación de necesidades adicionales</p>	
13	<p>Desarrollar objeto de la comisión o autorización de desplazamiento</p>	<p>Desarrollar objeto de la comisión o autorización de desplazamiento y diligenciar el formato "CERTIFICADO DE PERMANENCIA" Código: 770, 12,15-35, obtener los soportes de pasabordos y gastos de transporte intermunicipal en caso de ser requeridos.</p> <p><b>Nota:</b> Para los casos en que no se genere factura o recibo se deberá tener en cuenta el formato "COMPROBANTE PRESTACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE". Código: 770,12,15-10</p> <p>Funcionario o Contratista</p> <p>Formato Certificado de permanencia</p> <p>Pasabordos.</p> <p>Facturas de transporte ó Formato comprobante prestación servicio de transporte</p>	
14	<p>Legalizar Comisión o Autorización de desplazamiento</p> <p>D</p>	<p>Legalizar comisión o autorización de desplazamiento y anexar los soportes requeridos por la Resolución vigente en un plazo máximo de 8 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o autorización de desplazamiento y remitir a Talento Humano.</p> <p>Si es funcionario:</p> <p>Realizar la legalización en el aplicativo "GESTIONA", el Jefe inmediato deberá realizar la revisión y aprobación del informe de la visita de manera previa al cargue de este en el aplicativo y firmar el formato de legalización.</p> <p>Si es Contratistas:</p> <p>Funcionario o contratista y Jefe inmediato o Supervisor de Contrato.</p> <p>Formato Generado en el Aplicativo</p> <p>Número de guía del envío de soportes de legalización</p> <p>Formato legalización gastos de desplazamiento</p>	



**PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO**

CÓDIGO: 770.12.08-26

VERSIÓN: 03

FECHA: 31/10/2016

PÁGINA: 7 de 5

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

		<p>Diligenciar el formato de "LEGALIZACIÓN GASTOS DE DESPLAZAMIENTO" Código: 770, 12,15-5, el Supervisor de contrato deberá realizar revisión y aprobación del formato de legalización.</p> <p><b>Nota:</b> el informe ampliado de visita deberá salvaguardarlo el jefe inmediato o supervisor de contrato.</p>		
15		<p>Revisar los soportes de la legalización</p> <p><b>Nota:</b> Si faltan documentos o existe inconsistencia de la información se solicita al funcionario mediante correo electrónico su corrección.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico
16		<p>Diligenciar Formato "PLANILLA PARA PAGO DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO." Código: 770, 12,15-51 con la liquidación final para pago y remitir para firma del Ordenado del Gasto.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento
17		<p>Revisar y aprobar la liquidación final de las comisiones y autorización de desplazamiento.</p>	Secretaria General	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmado
18		<p>Remitir planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmada y soportes de legalización al Grupo de Gestión Financiera y continuar con "PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF" Código 750.15.08-5 y comunicar a los funcionarios y/o contratistas el estado del trámite.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano  Grupo de Gestión Financiera y Contable	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento Firmado  Correo electrónico
19		<p>Archivar los Documentos Generados durante el procedimiento conforme a los lineamientos del proceso de Gestión Documental.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano  Grupo de Gestión Financiera y Contable	Historias Laborales
20		<b>FIN</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: 770.12.08-26</b> <b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA: 31/10/2016</b> <b>PÁGINA: 8 de 5</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Solicitud de autorización de desplazamiento. Código: 770, 12,15-7
- Formato Justificación de necesidades adicionales. Código: 770, 12,15-6.
- Formato Certificado de permanencia. Código: 770, 12,15-35
- Formato Comprobante prestación servicio de transporte. Código: 770, 12,15-10.
- Formato Legalización gastos de desplazamiento. Código: 770, 12,15-5.
- Formato Planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento. Código: 770,12,15-51
- Resoluciones internas vigentes.
- Caracterización proceso de Gestión del Talento Humano

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	Creación	NA	NA	05/03/2015
2	Todos	Se unifica procedimiento trámite de comisión y trámite de autorización de desplazamiento.	Mejora continua del proceso y simplicidad de documentos	11/10/2016