

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 1 de 14

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.

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.

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, marítimo y/o aéreo que se requiera. Los gastos de viaje incluyen los costos de transporte desde y hacia el aeropuerto solo cuando éste se encuentre fuera del perímetro urbano, accesorio al transporte aéreo, cuando así se requiera. Los gastos de viaje no incluyen el valor del transporte utilizado por desplazamiento dentro del perímetro urbano.

COMR: Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos. Unidad de análisis y monitoreo de información que brinda apoyo a la Entidad haciendo análisis de los planes de seguimiento con el fin de acompañar, emitir recomendaciones y alertas antes y durante el desarrollo de la

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 2 de 14

comisión o autorización de desplazamiento, contribuyendo a mitigar los riesgos públicos y de seguridad vial que salvaguarden la seguridad de los servidores públicos.

Plan de Seguimiento: Es la planificación detallada por cada solicitud de los desplazamientos, actividades y cronograma de las comisiones o autorización de desplazamiento, que se debe registrar en la plataforma del Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos.

Prórroga: Situación en la cual un funcionario o contratista debe prolongar en tiempo una solicitud ya aprobada, con la debida justificación avalada por el jefe inmediato o supervisor de contrato. La prorroga obedece al mismo objeto y lugar(es) de desplazamiento a los inicialmente autorizados.

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.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- El plazo máximo establecido para la legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento es de quince (15) días hábiles a partir de la terminación de la misma.
- Para dar trámite a una nueva solicitud, el comisionado no deberá tener comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento pendientes por legalizar que hayan superado el plazo establecido.
- Será requisito para los funcionarios y contratistas que soliciten una comisión o autorización de desplazamiento realizar el curso básico de seguridad de manera virtual y diligenciar la evaluación del protocolo de seguridad y guía de recomendaciones en riesgo público. El curso básico de seguridad tendrá una vigencia de 2 años a partir de la expedición del certificado.
- El registro del plan de seguimiento es requisito para solicitar la comisión o autorización de desplazamiento.
- La solicitud, trámite y legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento deberá realizarse a través del aplicativo GESTIONA.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 3 de 14

- En caso de que el aplicativo GESTIONA presente fallas tecnológicas debidamente justificadas o soportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, el funcionario o contratista deberá diligenciar el formato “Solicitud de comisión o autorización de desplazamiento” y remitirlo en original o correo electrónico a viaticos.uariv@unidadadvictimas.com.co debidamente firmado por el jefe inmediato o supervisor de contrato, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa interna de viáticos vigente.
- En caso de que el aplicativo GESTIONA presente fallas tecnológicas debidamente justificadas o soportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, el funcionario o contratista deberá diligenciar el formato “Legalización gastos de desplazamiento” y remitirlo en original al Grupo de Gestión de Talento Humano debidamente firmado por el funcionario o contratista y por el jefe inmediato o supervisor de contrato, así como los demás soportes a que haya lugar con el visto bueno en cada uno de ellos por parte del Jefe inmediato o Supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa interna de viáticos vigente.
- Para efectos de terminación de los contratos de prestación de servicios o retiro del personal de planta, el contratista o funcionario deberá encontrarse al día con la legalización de las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento que haya ejecutado para poder acceder a la firma del paz y salvo por parte del Grupo de Gerestión de Talento Humano.
- Para solicitud de comisión y/o autorización de desplazamiento por casos de fuerza mayor deberá adelantarse la solicitud en el aplicativo GESTIONA adjuntando el formato Justificación de necesidades adicionales dando cumplimiento a las actividades establecidas en el presente procedimiento.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Identificar, justificar, validar la necesidad de desplazamiento o comisión de servicios e identificar el proyecto de inversión al que corresponde.	Memorando apertura al trámite de viáticos del 10 de Marzo de 2017	Funcionario o Contratista, Jefe inmediato / Supervisor del contrato	Soporte que justifique la necesidad	CI
2.	Elaborar la programación mensual de salidas, remitirlo al Director(a) o Subdirector(a) Misional, Jefe de Oficina o Coordinador(a) de Grupo solicitando el aval del compromiso presupuestal. Nota: Cada dependencia misional establece el tiempo en que realizará la recepción de la programación mensual de salidas y realizará seguimiento a la ejecución de las mismas.	Formato Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento	Funcionario o Contratista, Jefe inmediato / Supervisor del contrato	Correo electrónico con Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento diligenciada	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 4 de 14

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
3.	Expedir el aval del compromiso presupuestal y comunicarlo a la dependencia solicitante indicando en la Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento el número de CDP y Rubro Presupuestal que afectará para cada solicitud relacionada en la planilla.	Correo electrónico con Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento diligenciada	Director(a) o Subdirector(a) Misional, Jefe de Oficina o Coordinador(a) de Grupo.	Correo electrónico con Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmada	CI
4.	Diligenciar el plan de seguimiento ingresando a la plataforma del Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos, dispuesta por la Unidad para tal fin. Nota: En caso de requerir soporte para diligenciar el plan de seguimiento comuníquese con el COMR al correo electrónico comr@unidadvictimas.gov.co	Protocolos de manejo del riesgo público de seguridad	Funcionarios o Contratistas	Plan de seguimiento	CI
5.	Solicitar comisión o autorización de desplazamiento. Ingresar al aplicativo "GESTIONA" y diligenciar el formulario de solicitud, con antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de desarrollo de la comisión o autorización de desplazamiento indicando en el objeto el número de CDP y RUBRO de viáticos y CDP y RUBRO de tiquetes. Debe adjuntar en el aplicativo la Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmada. Nota: Para las comisiones o autorizaciones de desplazamiento que sean extemporáneas, sobrepasen los 2.5 días, se realicen en fines de semana o festivos y/o que viajen dos o más personas con el mismo objeto, se deberá diligenciar el formato "JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES ADICIONALES" Código: 770.12.15-6.	Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmada, Formato Justificación de necesidades adicionales, Aplicativo GESTIONA	Funcionarios o Contratistas	Solicitud en el aplicativo Formato de Justificación de necesidades adicionales	CI
6. PC	Verificar la información de la solicitud consignada en el aplicativo "GESTIONA" y los archivos adjuntos, y validar que el contrato contemple actividades relacionadas con los desplazamientos.	Solicitud en el aplicativo Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmada	Director de Dependencia, Director Territorial, Subdirector o Jefe de Oficina.		CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 5 de 14

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		Formato de Justificación de necesidades adicionales (sí aplica)			
7.	¿Es viable autorizar la solicitud? SI: Ir a la actividad 9. NO: Continuar con la siguiente actividad.	Aplicativo GESTIONA	Director de Dependencia, Director Territorial, Subdirector o Jefe de Oficina.		CI
8.	Devolver al funcionario o contratista el trámite solicitando realizar los ajustes pertinentes a la información consignada en el aplicativo "GESTIONA". Volver a la actividad 5.	Solicitud en el aplicativo Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmada Formato de Justificación de necesidades adicionales (sí aplica)	Director de Dependencia, Director Territorial, Subdirector o Jefe de Oficina.	Correo electrónico	CI
9.	Autorizar la solicitud en el aplicativo "GESTIONA".	Solicitud en el aplicativo Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmada Formato de Justificación de necesidades adicionales	Director de Dependencia, Director Territorial, Subdirector o Jefe de Oficina.	Autorización en el Aplicativo. Formato Solicitud de autorización de desplazamiento (cuando se de cumplimiento al tercer criterio de operación)	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 6 de 14

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		(sí aplica)			
10. PC	Recepcionar la solicitud y verificar que la información consignada en el aplicativo y en los formatos recibidos cumpla con los criterios establecidos en la normatividad vigente aplicable.	Autorización en el Aplicativo	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano		CI
11.	¿La solicitud cumple con los criterios establecidos? SI: Ir a la actividad 13. NO: Continuar con la siguiente actividad.		Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano		CI
12.	Devolver al funcionario o contratista el trámite solicitando realizar los ajustes pertinentes a la información consignada en el aplicativo "GESTIONA" siempre y cuando la solicitud cuente con mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de salida; de ser así, volver a la actividad 5. Cuando la solicitud no cuente con mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de salida se debe finalizar el procedimiento.	Aplicativo GESTIONA	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Registro en el aplicativo Correo electrónico	CI
13.	Pre liquidar la solicitud de comisión y/o autorización de desplazamiento de acuerdo a la escala de viáticos o gastos de desplazamiento vigente.	Aplicativo GESTIONA	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Pre liquidación en el Aplicativo	CI
14.	¿La solicitud requiere trámite de tiquetes aéreos? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Ir a la actividad 16.	Aplicativo GESTIONA	Grupo de Gestión de Talento Humano		CI
15.	Solicitar la reserva de tiquetes aéreos a la agencia de viajes de acuerdo a la solicitud de la comisión y/o autorización de desplazamiento.	Autorización en el Aplicativo	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CE
16.	Proyectar la Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios (para funcionarios) o memorando de autorización de gastos de viaje y desplazamiento (para contratistas), según corresponda y entregar al Ordenador del Gasto para la firma.	Solicitud en la bandeja aprobación de liquidación	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto de Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios Memorando de autorización de desplazamiento	CI
17. PC	Revisar el Proyecto de Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios y/o memorando de autorización de gastos de viaje y desplazamiento.	Proyecto de Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios	Profesional de apoyo del Ordenador del Gasto		CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 7 de 14

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		Memorando de aprobación de autorización de desplazamiento			
18.	¿Se aprueba la Resolución o Memorando? SI: Ir a la actividad 21. NO: Continuar con el siguiente condicional.	Proyecto de Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios Memorando de aprobación de autorización de desplazamiento	Ordenador del Gasto	Observaciones	CI
19.	¿La observación implica ajustes del área solicitante? SI: Ir a la actividad 8. NO: Continuar con la siguiente actividad.	Observaciones	Ordenador del Gasto y Profesional de Apoyo		CI
20.	Realizar ajustes al Proyecto de Resolución y/o Memorando y remitir al Ordenador del gasto.	Proyecto de Resolución y/o Memorando con observaciones	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto de Resolución y/o Memorando ajustado	CI
21.	Firmar el Proyecto de Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios y/o memorando de autorización de gastos de viaje y desplazamiento.	Proyecto de Resolución y/o Memorando ajustado	Ordenador del gasto	Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios firmada Memorando de aprobación de autorización de desplazamiento firmado	CI
22.	Solicitar a la agencia de viajes la emisión y envío de los tiquetes reservados.	Correo electrónico	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Comunicación telefónica o Correo electrónico	CE
23.	Enviar al Grupo de Gestión de Talento Humano los tiquetes solicitados.	Correo electrónico	Agencia de viajes	Correo electrónico con tiquetes emitidos	CE
24.	Recibir tiquetes y verificar que la información corresponda con lo solicitado.	Correo electrónico con tiquetes emitidos	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Información de tiquetes verificada	CI
25.	¿El tiquete emitido esta acorde con lo solicitado?	Información de tiquetes verificada	Profesional Grupo de Gestión de		CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 8 de 14

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Volver a la actividad 22.		Talento Humano		
26.	Entregar según el procedimiento de Administración Presupuestal al Grupo de Gestión Financiera, las solicitudes de comisión y/o autorizaciones de desplazamiento para la expedición de los registros presupuestales correspondientes.	Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios firmada Memorando de aprobación de autorización de desplazamiento firmado Formato Solicitud RP	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios firmada Memorando de aprobación de autorización de desplazamiento firmado Formato Solicitud RP diligenciado	CI
27.	Expedir el Registro Presupuestal y enviar al Grupo de Gestión de Talento Humano.	Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios firmada Memorando de aprobación de autorización de desplazamiento firmado Formato Solicitud RP diligenciado Procedimiento Registro Presupuestal	Profesional Grupo de Gestión Financiera	Registro Presupuestal firmado	CI
28.	Recibir el registro presupuestal y comunicar Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios y/o Memorando de autorización de gastos de viaje y desplazamiento y pasajes aéreos (si aplica) al funcionario o contratista, Jefe de dependencia o Supervisor de contrato, enlace de la dependencia y al COMR.	Registro Presupuestal firmado	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
29.	¿El funcionario o contratista requiere cancelar la comisión o autorización de desplazamiento que le fue aprobada? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Ir a la actividad 40.		Funcionario o contratista		CI
30.	Solicitar la cancelación de la comisión o autorización de desplazamiento. Para ello, debe diligenciar el formato "JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES ADICIONALES" y enviarlo firmado al Grupo de Gestión de Talento Humano.	Formato Justificación de necesidades adicionales	Jefe inmediato o Supervisor, Funcionario o Contratista	Formato Justificación de necesidades adicionales firmado y radicado en físico	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 9 de 14

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
				o enviado por correo electrónico	
31.	Recibir y revisar la solicitud de cancelación.	Formato Justificación de necesidades adicionales firmado y radicado en físico o enviado por correo electrónico	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato Justificación de necesidades adicionales revisado	CI
32.	¿La solicitud de cancelación se encuentra debidamente diligenciada? Sí: Continuar con la siguiente actividad. No: Volver a la actividad 30.	Formato Justificación de necesidades adicionales revisado	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano		CI
33.	Realizar la cancelación de la solicitud en el aplicativo "GESTIONA".	Formato Justificación de necesidades adicionales firmado y radicado en físico o enviado por correo electrónico	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Registro de cancelación en aplicativo "GESTIONA"	CI
34.	Proyectar la Resolución por la cual se ordena la cancelación de comisiones de servicios a los funcionarios o elaborar el Memorando de liberación del Registro Presupuestal (para contratistas). NOTA: Cada ítem de la Resolución o Memorando debe estar con su correspondiente soporte (Solicitud de cancelación de desplazamiento y Registro Presupuestal).	Solicitud de cancelación de desplazamiento y Registro Presupuestal	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto de Resolución por la cual se ordena la cancelación de comisiones de servicios a los funcionarios y/o Memorando de liberación del Registro Presupuestal	CI
35. PC	Revisar el Proyecto Resolución por la cual se ordena la cancelación de comisiones de servicios a los funcionarios y/o Memorando de liberación del Registro Presupuestal.	Proyecto de Resolución por la cual se ordena la cancelación de comisiones de servicios a los funcionarios y/o Memorando de liberación del Registro Presupuestal	Profesional de Apoyo del Ordenador del Gasto	Proyecto de Resolución por la cual se ordena la cancelación de comisiones de servicios a los funcionarios y/o Memorando de liberación del Registro Presupuestal revisado	CI
36.	¿Se aprueba la Resolución y/o Memorando? SI: Ir a la actividad 38. NO: Continuar con la siguiente actividad.	Proyecto de Resolución por la cual se ordena la cancelación de comisiones de servicios a los funcionarios y/o Memorando de liberación del	Ordenador del Gasto	Observaciones	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 10 de 14

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		Registro Presupuestal revisado			
37.	Realizar ajustes al Proyecto de Resolución y/o Memorando y remitir al Ordenador del gasto.	Proyecto de Resolución por la cual se ordena la cancelación de comisiones de servicios a los funcionarios y/o Memorando de liberación del Registro Presupuestal con observaciones	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto de Resolución por la cual se ordena la cancelación de comisiones de servicios a los funcionarios y/o Memorando de liberación del Registro Presupuestal ajustado	CI
38.	Firmar el Proyecto de Resolución de cancelación de comisiones de servicios a los funcionarios y/o Memorando de liberación del Registro Presupuestal.	Proyecto de Resolución por la cual se ordena la cancelación de comisiones de servicios a los funcionarios y/o Memorando de liberación del Registro Presupuestal ajustado	Ordenador del gasto	Resolución de cancelación de Comisiones de Servicios firmada y/o Memorando de liberación del Registro Presupuestal firmado	CI
39.	Realizar seguimiento y acompañamiento de seguridad al funcionario y/o contratista antes, durante y después del desarrollo de la comisión o autorización de desplazamiento.	Plan de seguimiento	COMR	Aplicativo COMR	CI
40.	Desarrollar objeto de la comisión o autorización de desplazamiento y diligenciar el formato "CERTIFICADO DE PERMANENCIA", obtener los soportes de pasabordos y gastos de transporte intermunicipal en caso de ser requeridos. Nota: Para los casos en que no se genere factura o recibo por el servicio prestado al comisionado, se deberá entregar debidamente diligenciado el formato "COMPROBANTE PRESTACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE".	Formato Certificado de permanencia, Formato Comprobante prestación servicio de transporte, Correo electrónico con Resolución de aprobación de Comisiones de Servicios o Memorando de autorización de gastos de viaje y desplazamiento y pasajes aéreos (si aplica)	Funcionario o Contratista	Certificado de permanencia Pasabordos. Facturas de transporte ó Comprobante prestación servicio de transporte	CI
41.	Realizar la legalización de la comisión o autorización de desplazamiento y anexar en el	Formato Certificado de	Funcionario o contratista	Formato Certificado de	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 11 de 14

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	aplicativo “GESTIONA” los soportes requeridos en la Resolución vigente en un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o autorización de desplazamiento. Nota 1: Cada uno de los soportes originales que sean presentados debe llevar el visto bueno del Jefe inmediato o Supervisor. Nota 2: El informe ampliado de visita deberá salvaguardarlo el Jefe inmediato o Supervisor de contrato y por tanto, no requiere ser enviado al Grupo de Gestión de Talento Humano.	permanencia. Informe ampliado de visita. Pasabordos. Facturas de transporte ó Formato comprobante prestación servicio de transporte.		permanencia Informe ampliado de visita Pasabordos. Facturas de transporte ó Formato comprobante prestación servicio de transporte.	
42. PC	Realizar en el aplicativo “GESTIONA”, la revisión de los soportes allí cargados (Informe de visita, certificado de permanencia, pasabordos y tiquetes terrestres cuando aplique).	Formato Certificado de permanencia Informe ampliado de visita. Pasabordos. Facturas de transporte ó Formato comprobante prestación servicio de transporte.	Director de Dependencia, Director Territorial, Subdirector o Jefe de Oficina	Certificado de permanencia Formato de legalización Generado en el Aplicativo firmado Informe ampliado de visita VoBo en las facturas de transporte ó Formato comprobante prestación servicio de transporte	CI
43.	¿Se autoriza la legalización? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Volver a la actividad 41.		Supervisor o Jefe inmediato		CI
44.	Descargar del aplicativo GESTIONA el formato de legalización y firmarlo. Nota: El aplicativo “GESTIONA” solo permite descargar el formato de legalización posterior a la aprobación por parte del Director de Dependencia, Director Territorial, Subdirector o Jefe de Oficina.	Formato de legalización del aplicativo GESTIONA	Supervisor o Jefe inmediato y Funcionario o Contratista	Formato de legalización del aplicativo GESTIONA firmado	CI
45.	Remitir al Grupo de Gestión de Talento Humano los soportes originales debidamente firmados para trámite.	Formato de legalización del aplicativo GESTIONA	Funcionario o Contratista	Comprobante con número de valija o guía envío de	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 12 de 14

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	Nota: Hasta tanto el Grupo de Gestión de Talento Humano no reciba los documentos en físico, la solicitud se mantendrá como pendiente por legalizar.	firmado Certificado de permanencia. Pasabordos. Facturas de transporte ó Formato comprobante prestación servicio de transporte con VoBo		empresa transportador o copia de formato con fecha de recibido.	
46. PC	Revisar el estado de la solicitud en el aplicativo "GESTIONA" y los soportes en físico para la legalización. Nota: Si faltan documentos, existe inconsistencia de la información o enmendaduras en la documentación, se debe informar al funcionario o contratista mediante correo electrónico la situación presentada y la acción a seguir.	Formato de legalización generado en el Aplicativo Certificado de permanencia. Pasabordos. Facturas de transporte ó Formato comprobante prestación servicio de transporte con VoBo	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico Formato de legalización Generado en el Aplicativo Certificado de permanencia. Pasabordos. Facturas de transporte ó Formato comprobante prestación servicio de transporte con VoBo Registro Presupuestal	CI
47.	¿Se presentan observaciones para la legalización de comisión o autorización de desplazamiento? SI: Volver a la actividad 41. NO: Continuar con la siguiente actividad.		Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano		CI
48.	Liquidar la legalización de acuerdo a los soportes presentados y diligenciar Formato "PLANILLA PARA PAGO DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO" con la liquidación final para pago y remitir para firma del Ordenador del Gasto.	Formato planilla legalización gastos de desplazamiento	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento	CI
49.	Revisar la planilla de liquidación final de la comisión y/o autorización de desplazamiento y	Formato planilla para pago de	Profesional de Apoyo del	Planilla para pago de	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 13 de 14

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
PC	sus soportes.	comisiones o autorizaciones de desplazamiento	Ordenador del gasto	comisiones o autorizaciones de desplazamiento revisada	
50.	¿Se aprueba la liquidación? SI: Ir a la actividad 52. NO: Continuar con la siguiente actividad.		Ordenador del gasto		CI
51.	Realizar ajustes a la planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento.	Planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento revisada	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento ajustada	CI
52.	Firmar la planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento.	Planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento ajustada	Ordenador del gasto	Planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmada	CI
53.	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”; comunicar a los funcionarios y/o contratistas el estado del trámite.	Planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmada Procedimiento pagos SIIF	Grupo de Gestión de Talento Humano Grupo de Gestión Financiera y Contable	Planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmada Correo electrónico	CI
54.	Archivar los Documentos Generados durante el procedimiento conforme a los lineamientos del proceso de Gestión Documental.	Procedimiento de archivo de documentos	Grupo de Gestión de Talento Humano Grupo de Gestión Financiera y Contable	Historias Laborales	CI
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. ANEXOS

- Anexo 1. Formato Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento.
- Anexo 2. Formato Solicitud de comisión o autorización de desplazamiento.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO			
	Código: 770.12.08-26	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 14 de 14

- Anexo 3. Formato Justificación de necesidades adicionales.
- Anexo 4. Formato Certificado de permanencia.
- Anexo 5. Formato Comprobante prestación servicio de transporte.
- Anexo 6. Formato Legalización gastos de desplazamiento.
- Anexo 7. Formato Planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento.
- Anexo 8. Protocolo para la Gestión y Manejo de riesgo público de seguridad.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	05/03/2015	Creación
2	15/10/2015	Se modifican actividades
3	31/10/2016	Se unifica procedimiento trámite de comisión y tramite de autorización de desplazamiento.
4	23/02/2017	Se incluyen actividades 2 y 20 incluyendo las actividades del COMS
5	18/08/2017	Se agregan criterios de operación y se ajusta la descripción de actividades y se crea el formato Planilla de Programación mensual de comisiones o autorizaciones de desplazamiento.