	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIÓN	CÓDIGO: 770.12.08-26 VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 1 de 5
ELABORO	REVISO	APROBO
TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Tramitar comisiones y tiquetes aéreos para todos los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de usuario para el aplicativo GESTIONA para el trámite de comisiones y finaliza con la entrega de la planilla de pago de las comisiones legalizadas ante el Grupo de Gestión Financiera.

3. DEFINICIONES

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 viaje: valor en dinero que se reconoce y paga a los funcionarios en cumplimiento de una comisión previa autorización, 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 aéreos o el transporte correspondiente. En los gastos de viaje se incluyen los gastos 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 se requieran para llegar al lugar de la comisión. Los gastos de viaje no incluyen el valor del transporte utilizado dentro del perímetro urbano del lugar en que se desarrolla la comisión.


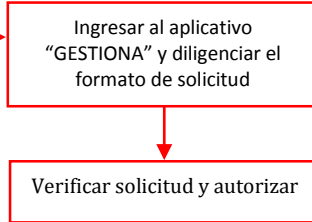
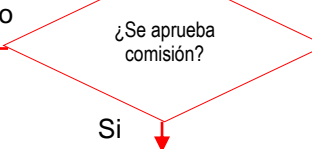
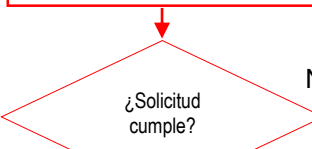
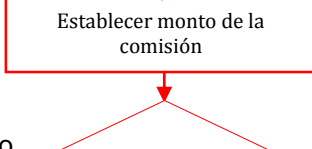
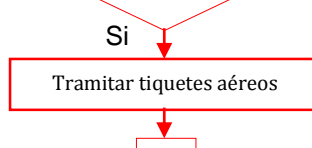
Prórroga: situación en la cual el funcionario debe prolongar el número de días inicialmente solicitados para desarrollar el objeto de la comisión o desplazamiento con la debida justificación avalada por el jefe inmediato.


Sede: lugar geográfico (ciudad o municipio) donde se encuentra situada la oficina o dependencia de la Unidad ha la cual ha sido asignado un funcionario y en la que ejerce sus funciones de forma habitual.

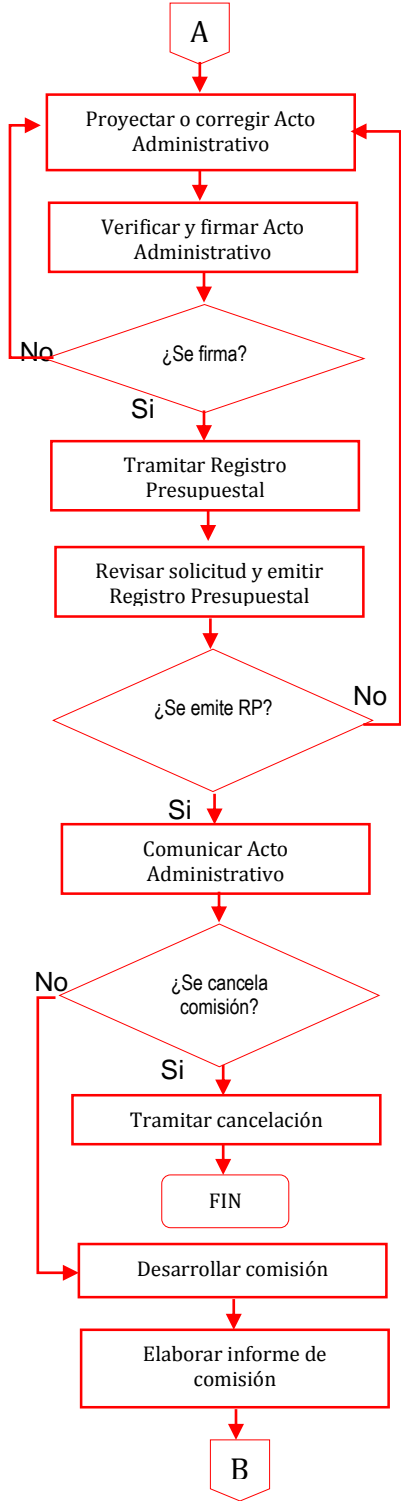
Viáticos: valor en dinero que se paga a los funcionarios que se encuentran en comisión, destinado a atender los gastos de alojamiento y alimentación con ocasión de un desplazamiento fuera de su área o sede habitual de trabajo en desarrollo de sus funciones. Para el efecto se tendrá en cuenta la asignación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


	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIÓN	CÓDIGO: 770.12.08-26
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 2 de 5
ELABORO	REVISO	APROBO
TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Solicitar ante el grupo de Gestión de Talento Humano la asignación de un usuario para el trámite de solicitudes de comisión, en el aplicativo "GESTIONA" de las personas a quien tenga a cargo.	Jefe inmediato	Correo electrónico
2		Ingresar al aplicativo "GESTIONA" y diligenciar el formato de solicitud con antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de desarrollo de la comisión. Se deberá justificar y anexar los soportes necesarios para las comisiones que sobrepasen los 2.5 días, cuando vayan más de dos personas al mismo lugar y/o en fines de semana.	Funcionario	Bandeja de solicitud de viáticos y número de comisión Formato justificación de días excedidos, fines de semana y más de dos personas al mismo lugar
3 PC		Verificar la solicitud y autorizar a través del aplicativo "GESTIONA". Si se autoriza la comisión pasar al número 4, si no se autoriza la comisión regresar al paso número 2.	Jefe inmediato	Solicitud en la bandeja liquidación de viáticos
4		Recepcionar solicitud y verificar que la información consignada cumpla con los criterios establecidos en la resolución vigente. Si la solicitud no cumple con los criterios definidos en la Resolución vigente, se devuelve la solicitud a la bandeja de autorización del jefe inmediato y volver al paso 2.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Solicitud en la bandeja de autorización del jefe inmediato
5 PC		Establecer de acuerdo a la escala de viáticos vigente adoptada por la Unidad el monto correspondiente a la comisión solicitada, para realizar la respectiva liquidación.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Solicitud en la bandeja aprobación de liquidación
6		Tramitar la reserva los tiquetes aéreos cuando se requieran, si no requiere tiquetes ir al paso 7.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico a la agencia con la solicitud de la reserva

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIÓN	CÓDIGO: 770.12.08-26 VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 3 de 5
ELABORO	REVISO	APROBO
TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO


7	 <pre> graph TD A[A] --> B[Proyectar o corregir Acto Administrativo] B --> C[Verificar y firmar Acto Administrativo] C --> D{¿Se firma?} D -- No --> B D -- Si --> E[Tramitar Registro Presupuestal] E --> F[Revisar solicitud y emitir Registro Presupuestal] F --> G{¿Se emite RP?} G -- No --> B G -- Si --> H[Comunicar Acto Administrativo] H --> I{¿Se cancela comisión?} I -- No --> J[Desarrollar comisión] I -- Si --> K[Tramitar cancelación] K --> L[FIN] J --> M[Elaborar informe de comisión] M --> B </pre>	Proyectar o corregir el acto administrativo de comisión, según corresponda y gestionar la firma del Ordenador del Gasto.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto acto administrativo
8 PC		Revisar el proyecto de acto administrativo y autorizar mediante firma. Si el ordenador del gasto no autoriza volver al paso 7.	Ordenador del Gasto	Acto administrativo firmado
9		Tramitar el registro presupuestal correspondiente ante el Grupo de Gestión Financiera.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Acto administrativo firmado y documentos soportes de la comisión
11 PC		Revisar el acto administrativo y emitir registro presupuestal. En caso de que se deba cambiar el Acto administrativa regresar al paso número 7, de lo contrario continuar con el paso numero 11	Grupo de Gestión Financiera	Registro Presupuestal
12		Comunicar el acto administrativo de comisión mediante correo electrónico al funcionario comisionado y al jefe inmediato y remitir correo electrónico con los tiquetes aéreos.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico Acto Administrativo Tiquetes aéreos
13		En caso de cancelar la comisión se debe diligenciar el formato cancelación de comisión o autorización de desplazamiento y remitir a través de correo electrónico al grupo de gestión de Talento Humano.	Funcionario	Formato de cancelación de comisión o autorización de desplazamiento
14		Desarrollar objeto de la comisión y diligenciar el formato de certificado de permanencia.	Funcionario	Certificado de permanencia firmado
15		Diligenciar informe de comisión en el aplicativo "GESTIONA" y anexar los soportes requeridos en la Resolución vigente para la legalización de comisiones durante los 8 días hábiles siguientes a la comisión.	Funcionario	Informe de comisión y soportes

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIÓN	CÓDIGO: 770.12.08-26 VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 4 de 5
ELABORO	REVISO	APROBO
TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

16		Remitir en físico el informe de comisión firmado por el comisionado y jefe inmediato anexando los documentos solicitados en la Resolución vigente para la legalización de comisiones al Grupo de Gestión de Talento Humano.	Funcionario	Copia de recibido o número de guía del envío
17 PC		Revisar informe de comisión y anexos. Si faltan documentos o existe inconsistencia de la información se solicita al funcionario mediante correo electrónico su corrección.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico
18	Liquidar comisión	Liquidar comisión en el aplicativo "GESTIONA" y elaborar planilla para el respectivo pago.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Planilla de pago
19	Tramitar firma de la planilla de pago	Tramitar firma de la planilla de pago de comisiones ante el Ordenado del Gasto.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Planilla de pago firmada
20	Entregar planilla al Grupo Financiero	Entregar planilla de pago e informes de cumplimiento de comisión ante Grupo de Gestión Financiera para su respectivo pago.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Copia de recibido de la planilla
21	FIN			

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Formato de Cancelación de comisión.
- Certificado de permanencia
- Justificación de días excedidos, fines de semana y más de dos personas al mismo lugar.
- Planilla de pago solicitudes de viaje.
- Resoluciones de comisiones vigentes.
- Caracterización proceso de Gestión del Talento Humano

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIÓN	CÓDIGO: 770.12.08-26 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 5 de 5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	
ELABORO	REVISO	APROBO
TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTION DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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
2	Alcance y Actividades	Se modifica el alcance, el flujograma y el procedimiento	Mejora Continua	14/10/2015