

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR		CÓDIGO: 770.12.08-22
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 03 FECHA: 15/09/2015 PÁGINA 1 DE 3
ELABORO		REVISO	APROBO
TÉCNICO GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		COORDINADOR GRUPO DE GESTION 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 inicia con la solicitud de comisión al exterior por parte de un funcionario o contratista y finaliza con la liquidación de la misma para el respectivo pago por parte del Grupo de Gestión Financiera.

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.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR		CÓDIGO: 770.12.08-22 VERSIÓN: 03 FECHA: 15/09/2015 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	

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.



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

	A				
3	Revisar documentación	requisitos para tal efecto.			
	¿Documentos completos?	Revisar que la documentación se encuentre completa y bien diligenciada. Si la documentación se encuentra completa y correcta se elaborará un 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.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Memorando de solicitud de comisión al exterior al DPS	
	Devolver solicitud				
4	Enviar documentos al DPS	Enviar los documentos en físico y por correo electrónico cmontero@dps.gov.co 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 P.C	Verificar requisitos	Verificar el cumplimiento de requisitos en el DPS	Talento Humano DPS	Visto bueno formato DAPRE	
6	¿Se aprueba solicitud?	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 P.C	Aprobar solicitud y remitir a la Presidencia	Aprobar la solicitud de comisión al exterior por parte del Departamento Administrativo Presidencia de la Republica.	Presidencia	Autorización en formato DAPRE	
	Aprobar solicitud por parte del DAPRE				
9	Enviar solicitud aprobada al DPS	Enviar solicitud aprobada al DPS.	Secretaría General Presidencia	Oficio	
10	Elaborar acto administrativo y remitir Resolución	Elaborar autorización o 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	Elaborar resolución de autorización para los funcionarios que solicitan la comisión - diferentes al Director de la Unidad. Siempre y cuando la unidad sea la responsable del pago de viáticos y tiquetes aéreos. En caso de Autorización de desplazamiento para contratistas se elaborará un memorando dirigido al supervisor del contrato, donde se le informará la autorización el desplazamiento al exterior.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Resolución firmada por Director General de la Unidad	
	Expedir tiquetes				
13	B	Expedir tiquetes aéreos cuando la invitación no incluya este tipo de gastos.	Grupo de viáticos de Gestión de Talento Humano	Tiquetes	



PROCEDIMIENTO TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR

CÓDIGO: 770.12.08-22

VERSIÓN: 03

FECHA: 15/09/2015

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

14 PC	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Enviar solicitud de activación de Assist- -----</p>	<p>Enviar por correo electrónico al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo solicitud de activación de la tarjeta Assist-card, indicando el nombre de la persona que va a comisionar, lugar de desplazamiento y tiempo, anexando la resolución de autorización de la comisión.</p>	<p>Grupo de viáticos de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
15	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Enviar certificado de activación de Assist- -----</p>	<p>Enviar certificado de activación de la Assist-card del funcionario que comisionará al exterior al Grupo de viáticos de la Unidad</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Certificado de Assist-card</p>
16	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Liquidar comisión al exterior</p>	<p>Liquidar comisión al exterior</p>	<p>Grupo de viáticos de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Formato de solicitud de comisión liquidado</p>
17	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Enviar solicitud de comisión liquidada a Financiera para RP</p>	<p>Enviar solicitud de comisión al exterior liquidada al grupo financiero para su respectivo registro presupuestal</p>	<p>Grupo de viáticos de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Formato de solicitud de comisión liquidado</p>
18	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Legalizar comisión</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de legalización de gastos - Informe ampliado - Tiquetes o pases de abordar 	<p>Funcionario Contratista</p>	<p>Soportes de legalización</p>
19	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ejecutar plan de retroalimentación</p>	<p>Ejecutar el plan de retroalimentación en el tiempo establecido</p>	<p>Funcionario Contratista</p>	<p>Soportes de ejecución del plan</p>
20	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Liquidar comisión para su respectivo pago</p>	<p>Liquidar comisión y enviar al área financiera el archivo plano y soportes originales de legalización correspondientes para su respectivo pago</p>	<p>Grupo de viáticos de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Soportes de Legalización</p>
21	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	FIN		

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR		CÓDIGO: 770.12.08-22
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 03 FECHA: 15/09/2015 PÁGINA 1 DE 3
ELABORO		REVISO	APROBO
TÉCNICO GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		COORDINADOR GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Formato solicitud de autorización de desplazamiento
- 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)
- 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
3	Alcance, actividades y documentos de referencia	Se ajustó alcance y flujograma, algunas actividades se modifican y se incluye el normograma	Mejora continua	13/10/2015