

 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: 04	Fecha: 23/02/2017	Página 1 de 8

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.

COMS: Centro de Operaciones y Monitoreo de Seguridad. 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 comisión o autorización de desplazamiento, contribuyendo a mitigar los riesgos públicos y de seguridad vial que salvaguarden la seguridad de los servidores públicos.

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.

 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: 04	Fecha: 23/02/2017	Página 2 de 8

Plan de Seguimiento: es la planificación detallada de los desplazamientos, actividades y cronograma de las comisiones o autorización de desplazamiento.

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

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas 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 plan de seguimiento es requisito para realizar la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento.
- 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.
- En caso de que el aplicativo GESTIONA presente fallas tecnológicas debidamente justificadas o soportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, el funcionarios o contratista deberá diligenciar el formato “Solicitud de comisión o autorización de desplazamiento” y remitirlo en físico 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.

 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: 04	Fecha: 23/02/2017	Página 3 de 8

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Identificar, justificar y validar la necesidad de desplazamiento o comisión de servicios.	No aplica	Funcionarios o Contratistas	Soporte que justifique la necesidad	CI CE
2.	Diligenciar el plan de seguimiento ingresando a la plataforma del COMS http://seguridad.nacionesunidas.org.co/uv/coms Nota: en caso de requerir soporte para diligenciar el plan de seguimiento comuníquese con el COMS al correo electrónico coms@unidadvictimas.gov.co	Protocolos de manejo del riesgo público de seguridad	Funcionarios o Contratistas	Plan de seguimiento	CE
3.	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 formato "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO" Nota: 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 "JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES ADICIONALES" Código: 770, 12,15-6.	Soporte que justifique la necesidad	Funcionarios o Contratistas	Solicitud en el aplicativo Formato Solicitud de autorización de desplazamiento Formato de Justificación de necesidades adicionales	CI
4.PC	Autorizar la Solicitud. Para Funcionarios: Autorizar la solicitud a través del aplicativo "GESTIONA". Para Contratistas: Firmar el formato "SOLICITUD DE AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO". Previa verificación de la Disponibilidad presupuestal asignada al área solicitante. Para la autorización se debe realizar la verificación que el contrato contemple	Solicitud en el aplicativo Formato Solicitud de autorización de desplazamiento 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	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: 04	Fecha: 23/02/2017	Página 4 de 8

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	actividades relacionadas con desplazamientos				
5.	¿Se autoriza la comisión? SI: Continuar con la actividad 6 NO: Fin del procedimiento				
6. P C	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.	Autorización en el Aplicativo. Formato Solicitud de autorización de desplazamiento	Grupo de Gestión de Talento Humano	Registro en el aplicativo. Correo electrónico.	CI
7.	¿La solicitud cumple con los criterios establecidos? SI: Continuar con la actividad 8. NO: Devolver solicitud 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. 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.	Registro en el aplicativo. Correo electrónico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Registro en el aplicativo. Correo electrónico	CI
8.	Liquidar comisión de acuerdo a la escala de viáticos o gastos de desplazamiento vigente.	Autorización en el Aplicativo. Formato Solicitud de autorización de desplazamiento	Grupo de Gestión de Talento Humano	Solicitud en la bandeja aprobación de liquidación Formato Solicitud de autorización de desplazamiento	CI
9.	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.	Autorización en el Aplicativo. Formato Solicitud de autorización de desplazamiento	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico Tiquetes aéreos	CI
10.	Tramitar la aprobación por parte del ordenador del gasto:	Solicitud en la bandeja aprobación de liquidación	Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto de Resolución	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: 04	Fecha: 23/02/2017	Página 5 de 8

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	Para funcionarios: Proyectar o corregir el acto administrativo de comisión, según corresponda y gestionar la firma del Ordenador del Gasto. Para contratistas: Entregar formato físico de solicitud de autorización de desplazamiento para gestionar la firma del Ordenador del Gasto.	Formato Solicitud de autorización de desplazamiento		Formato Solicitud de autorización de desplazamiento	
11. P C	Revisar y autorizar el proyecto de resolución y/o formato solicitud de autorización de desplazamiento.	Proyecto de Resolución Formato Solicitud de autorización de desplazamiento	Ordenador del Gasto	Acto administrativo firmado Formato solicitud de autorización de desplazamiento firmado	CI
12.	¿El ordenador autorizó? SI: Continuar con la actividad 13. No: Finalizar Procedimiento y notificar al funcionario o contratista la no autorización mediante correo electrónico.		Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
13.	Enviar a financiera mediante correo electrónico la relación de las solicitudes de comisión y autorizaciones de desplazamiento autorizadas para la generación de los registros presupuestales.	Acto administrativo firmado Formato solicitud de autorización de desplazamiento firmado	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
14. P C	Verificar y tramitar el registro presupuestal correspondiente.	Correo electrónico	Grupo de Gestión Financiera	Registro presupuestal	CI
15.	¿Los datos están correctos? Si, Continuar con la actividad 16. No, volver a la actividad 10.		Grupo de Gestión Financiera		
16.	Comunicar acto administrativo de comisión o autorización de desplazamiento mediante correo electrónico al funcionario, contratista, jefe de dependencia, supervisor de contrato y enlace del área.	Registro presupuestal	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
17.	¿Se requiere cancelar la comisión o autorización de desplazamiento?		Funcionario o Contratista		

 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: 04	Fecha: 23/02/2017	Página 6 de 8

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	Si, continuar con la siguiente actividad. No, continuar con la actividad 19				
18.	Diligenciar el formato “ <i>JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES ADICIONALES</i> ” y remitirlo al Grupo de Gestión de Talento Humano.		Funcionario o Contratista	Formato de Justificación de necesidades adicionales	CI
19.	Desarrollar objeto de la comisión o autorización de desplazamiento y diligenciar el formato “ <i>CERTIFICADO DE PERMANENCIA</i> ”, 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 se deberá tener en cuenta el formato “ <i>COMPROBANTE PRESTACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE</i> ”.		Funcionario o Contratista	Formato Certificado de permanencia Pasabordos. Facturas de transporte ó Formato comprobante prestación servicio de transporte	CI CE
20.	Realizar seguimiento y acompañamiento de seguridad al funcionario y/o contratista durante el desarrollo de la comisión o autorización de desplazamiento.	Plan de seguimiento	COMS	Aplicativo COMS	CE
21.	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. Si es funcionario: 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. Si es Contratistas: Diligenciar el formato de “ <i>LEGALIZACIÓN GASTOS DE DESPLAZAMIENTO</i> ”, el Supervisor de contrato deberá realizar revisión y aprobación del formato de legalización. Nota: el informe ampliado de visita deberá salvaguardarlo el jefe inmediato o supervisor de contrato.	Formato Certificado de permanencia Pasabordos. Facturas de transporte ó Formato comprobante prestación servicio de transporte	Funcionario o contratista y Jefe inmediato o Supervisor de Contrato.	Formato Generado en el Aplicativo Número de guía del envío de soportes de legalización Formato legalización gastos de desplazamiento	CI CE
22. P C	Revisar los soportes de la legalización Nota: Si faltan documentos o existe	Formato Generado en el Aplicativo	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	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: 04	Fecha: 23/02/2017	Página 7 de 8

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	inconsistencia de la información se solicita al funcionario mediante correo electrónico su corrección.	Número de guía del envío de soportes de legalización Formato legalización gastos de desplazamiento			
23.	¿Cumple con los requisitos establecidos para la legalización de comisión o autorización de desplazamiento? SI: Continuar con la actividad 24. NO: Volver a la actividad 21				
24.	Diligenciar Formato "PLANILLA PARA PAGO DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO." con la liquidación final para pago y remitir para firma del Ordenado del Gasto.	Formato Generado en el Aplicativo Formato legalización gastos de desplazamiento	Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento	CI
25. PC	Revisar y aprobar la liquidación final de las comisiones y autorización de desplazamiento.	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento	Secretaría General	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmado	CI
26.	¿Se aprueba planilla? SI: Continuar con la actividad 27. NO: Volver a la actividad 24.		Grupo de Gestión de Talento Humano		
27.	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" y comunicar a los funcionarios y/o contratistas el estado del trámite.	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmado Procedimiento pagos SIIF	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	CI
28.	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	Historias Laborales	CI CE

 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: 04	Fecha: 23/02/2017	Página 8 de 8

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
			Contable		

7. ANEXOS

- Anexo 1. Formato Solicitud de autorización de desplazamiento.
- Anexo 2. Formato Justificación de necesidades adicionales.
- Anexo 3. Formato Certificado de permanencia.
- Anexo 4. Formato Comprobante prestación servicio de transporte.
- Anexo 5. Formato Legalización gastos de desplazamiento.
- Anexo 6. Formato Planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento.
- Anexo 7. 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		
n...		