

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR		
	Código: 770.12.08-22	Versión: 04	Fecha: 14/07/2017

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adelantar el trámite de comisiones de servicio al exterior que permiten atender actividades relacionadas con la misión de la Unidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de comisión de servicio al exterior por parte de un funcionario o contratista y finaliza con la liquidación y envío de los soportes originales de legalización de la misma al grupo de Gestión Financiera para su respectivo pago.

## 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 por fuera del territorio nacional 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 República, Entidad encargada de impartir la autorización al funcionario para que pueda realizar la comisión de servicios al exterior.

**Resolución:** Acto administrativo expedido que autoriza al Director General 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.

**Prosperidad Social:** Departamento Administrativo denominado para la Prosperidad Social, es la 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

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR		
	Código: 770.12.08-22	Versión: 04	Fecha: 14/07/2017
			Página 2 de 9

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.

**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 General 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.

#### 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

- Con el fin de realizar el trámite para la autorización de un desplazamiento al exterior, los documentos deben ser entregados con por lo menos veinte (20) días hábiles antes del inicio de la comisión (para funcionarios) y con por lo menos ocho (8) días hábiles antes de que deba realizar el desplazamiento al exterior (para contratistas).
- La legalización del desplazamiento autorizado al exterior debe realizarse ante el Grupo de Gestión de Talento Humano dentro del tiempo establecido en el presente procedimiento. Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión.
- La Subdirección General sólo aprobará el trámite de solicitudes de desplazamiento al exterior que son misionales de la Unidad, el resto no serán objeto de revisión ni pronunciamiento por parte de la dependencia en mención por considerarse de carácter personal.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR			
	Código: 770.12.08-22	Versión: 04	Fecha: 14/07/2017	Página 3 de 9

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	<p>Recepcionar la Invitación e informar a la Sub Dirección General anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de invitación.</li> <li>- Agenda de trabajo.</li> <li>- Información detallada del itinerario.</li> <li>- Justificación para la autorización del desplazamiento al exterior indicando si la Unidad debe asumir costos para el mismo.</li> </ul>	<p>Invitación formulada por una autoridad gubernamental, un gobierno extranjero, una organización no gubernamental o un ente privado</p>	<p>Funcionario o Contratista</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>CE CI</p>
2. PC	<p>Revisar la viabilidad del desplazamiento al exterior.</p> <p>¿Es viable realizar el desplazamiento?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 7. NO: Continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Sub Dirección General</p>		<p>CI</p>
3.	<p>Solicitar al funcionario o contratista respuesta ante inquietudes generadas sobre la solicitud de desplazamiento al exterior.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Sub Dirección General</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>CI</p>
4.	<p>Responder las inquietudes manifestadas por la Sub Dirección General.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Funcionario o Contratista</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>CI</p>
5. PC	<p>¿La respuesta brindada por el funcionario o contratista permite dar viabilidad a la solicitud de desplazamiento al exterior?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 7. NO: Continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Sub Dirección General</p>		<p>CI</p>
6.	<p>Informar al funcionario o contratista las razones que fundamentan la decisión de no autorizar la solicitud de desplazamiento al exterior y finalizar el procedimiento.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Sub Dirección General, Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>CI</p>
7.	<p>Exponer las razones que fundamentan el aval para la realización del trámite para atender la solicitud de desplazamiento al exterior e informar al Funcionario o Contratista.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Sub Dirección General</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>CI</p>
8.	<p>Elaborar documentos requeridos para dar trámite a la solicitud de desplazamiento al exterior:</p> <p>Funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando dirigido a Prosperidad Social.</li> <li>- Oficio dirigido a Prosperidad Social justificando la necesidad de la Comisión.</li> <li>- Solicitar la Comisión a través del aplicativo GESTIONA.</li> </ul> <p>Contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la autorización de desplazamiento al exterior a través del aplicativo GESTIONA.</li> </ul>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Funcionario o Contratista</p>	<p>Memorando y Oficio para Prosperidad Social, Radicado aplicativo GESTIONA</p>	<p>CI</p>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR			
	Código: 770.12.08-22	Versión: 04	Fecha: 14/07/2017	Página 4 de 9

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
9.	<p>Entregar al Grupo de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos:</p> <p>Funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando dirigido a Prosperidad Social (Formato DAPRE).</li> <li>- Oficio dirigido a Prosperidad Social justificando la necesidad de la Comisión.</li> <li>- Carta de invitación (sí se encuentra en idioma diferente al español, debe presentarse la traducción simple en español).</li> <li>- Comunicación del organismo que asumirá gastos de la Comisión (sí aplica).</li> <li>- Correo electrónico impreso donde la Sub Dirección General avala el trámite para atender la solicitud de desplazamiento al exterior.</li> <li>- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.</li> <li>- Certificación con funciones no mayor a veinte (20) días.</li> <li>- Certificación cumplimiento de requisitos para encargo de la Dirección General y fotocopia de Cédula de Ciudadanía de la persona que va a ser encargada (sólo aplica cuando la Comisión es para la Dirección General).</li> </ul> <p>Contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio dirigido a la Secretaría General firmado por el Jefe inmediato justificando la necesidad de realizar el desplazamiento al exterior.</li> <li>- Carta de invitación.</li> <li>- Comunicación del organismo que asumirá gastos del desplazamiento (sí aplica).</li> <li>- Correo electrónico impreso donde la Sub Dirección General avala el trámite para atender la solicitud de desplazamiento al exterior.</li> </ul> <p>NOTA: Al entregar los documentos el solicitante debe informar el número del radicado de la solicitud de desplazamiento al exterior arrojado por el aplicativo GESTIONA.</p>	Documentos solicitados, Formato DAPRE	Funcionario o Contratista	Documentos radicados en físico o Correo electrónico	CI
10. PC	<p>Revisar la documentación entregada por el funcionario o contratista.</p> <p>¿Se encuentra completa y bien diligenciada?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 13. NO: Continuar con la siguiente actividad.</p>	Documentos radicados en físico o Correo electrónico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Documentos revisados	CI
11.	Informar al funcionario o contratista que debe realizar ajustes a la documentación entregada.	Documentos revisados	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
12.	Realizar los ajustes a la documentación que fueron informados por el Grupo de Gestión de	Correo electrónico	Funcionario o contratista	Documentos ajustados	CI

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR			
	Código: 770.12.08-22	Versión: 04	Fecha: 14/07/2017	Página 5 de 9

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	Talento Humano. Volver a la actividad 9.				
13. PC	¿La solicitud ha sido realizada por un Contratista?  SI: Continuar con la actividad 34. NO: Continuar con la siguiente actividad.	Documentos revisados	Grupo de Gestión de Talento Humano		CI
14.	Elaborar memorando dirigido a Prosperidad Social en el cual el Director General autoriza el trámite de la comisión y entregarlo en la Dirección General.	Documentos revisados	Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto de memorando	CI
15.	Revisar y firmar el memorando dirigido a Prosperidad Social y entregarlo al Grupo de Gestión de Talento Humano.	Proyecto de memorando	Director General	Memorando	CE
16.	Entregar en la Secretaría General el memorando firmado por el Director General y los documentos enunciados en la actividad 9.	Documentos revisados	Grupo de Gestión de Talento Humano	Documentos radicados	CI
17. PC	Revisar la documentación radicada por el Grupo de Gestión de Talento Humano.  ¿Se encuentra completa y bien diligenciada?  SI: Continuar con la actividad 19. NO: Continuar con la siguiente actividad.	Documentos radicados	Secretaría General	Documentos revisados	CI
18.	Informar al Grupo de Gestión de Talento Humano los ajustes que deben realizarse a la documentación entregada. Volver a la actividad 10.	Documentos revisados	Secretaría General	Correo electrónico	CI
19.	Firmar el Memorando y Oficio (dirigidos a Prosperidad Social) que fueron entregados por el funcionario en donde justifica la necesidad de la Comisión. Entregar al Grupo de Gestión de Talento Humano.	Memorando y Oficio para Prosperidad Social	Secretaría General	Memorando y Oficio para Prosperidad Social firmados	CI
20.	Elaborar y firmar oficio remisorio para radicar los documentos en Prosperidad Social.	Documentos revisados, Memorando y Oficio para Prosperidad Social firmados	Grupo de Gestión de Talento Humano	Oficio remisorio	CE
21.	Radicar los documentos en físico ante Prosperidad Social con mínimo 20 días calendario de antelación a la fecha de inicio del viaje del comisionado. También deben enviarse por correo electrónico al funcionario de Prosperidad Social encargado del trámite.	Documentos revisados, Memorando y Oficio para Prosperidad Social firmados, Oficio remisorio	Grupo de Gestión de Talento Humano	Oficio radicado Correo electrónico	CE
22. PC	Revisar la documentación radicada por Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad para las Víctimas.  ¿Se encuentra completa y bien diligenciada?  SI: Continuar con la actividad 24. NO: Continuar con la siguiente actividad.	Oficio radicado Correo electrónico	Talento Humano Prosperidad Social	Documentos revisados	CE

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR			
	Código: 770.12.08-22	Versión: 04	Fecha: 14/07/2017	Página 6 de 9

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
23.	Informar al Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad para las Víctimas los ajustes que deben realizarse a la documentación entregada. Volver a la actividad 10.	Documentos revisados	Talento Humano Prosperidad Social	Documentos devueltos	CE
24.	Avalar la solicitud de comisión al exterior.	Documentos revisados	Secretaría General Prosperidad Social	Firma Secretaría General y Director Prosperidad Social	CE
25.	Remitir la solicitud a la Presidencia de la República.	Documentos revisados, Firma Secretaría General y Director Prosperidad Social	Talento Humano Prosperidad Social	Oficio, Documentos radicados	CE
26. PC	Revisar la documentación recibida para la Comisión. ¿Se puede aprobar la Comisión? SI: Continuar con la actividad 28. NO: Continuar con la siguiente actividad	Oficio, Documentos radicados	Presidencia de la República	Autorización en formato DAPRE	CE
27.	Informar al Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad para las Víctimas que la Comisión no fue aprobada. Volver a la actividad 6.	Oficio, Documentos radicados, Autorización en formato DAPRE	Talento Humano Prosperidad Social	Correo electrónico	CE
28.	Aprobar la solicitud de comisión al exterior por parte del Departamento Administrativo Presidencia de la Republica.	Oficio, Documentos radicados, Autorización en formato DAPRE	Presidencia de la República	Comisión aprobada	CE
29.	Revisar en el aplicativo de la Presidencia de la República el estado en que se encuentra la Comisión.	Aplicativo Presidencia de la República	Talento Humano Prosperidad Social	Comisión aprobada	CE
30. PC	¿La Comisión aprobada es para el Director de la Unidad? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Continuar con la actividad 32.	Comisión aprobada	Talento Humano Prosperidad Social		CE
31.	Emitir el acto administrativo por el cual se le autoriza al Director de la Unidad la Comisión de Servicios al exterior y se delega la Dirección General y remitir al Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad. Continuar con la actividad 38.	Comisión aprobada	Talento Humano Prosperidad Social	Correo electrónico Acto administrativo	CE
32. PC	¿La Comisión aprobada requiere que la Unidad asuma algún costo? SI: Continuar con la actividad 34. NO: Continuar con la siguiente actividad.	Comisión aprobada	Talento Humano Prosperidad Social		CE

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR			
	Código: 770.12.08-22	Versión: 04	Fecha: 14/07/2017	Página 7 de 9

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
33.	Emitir el acto administrativo por el cual se le autoriza al funcionario la Comisión de Servicios al exterior y remitir al Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad. Continuar con la actividad 38.	Comisión aprobada	Talento Humano Prosperidad Social	Correo electrónico Acto administrativo	CE
34.	Proyectar el acto administrativo (para funcionarios) o memorando (para contratistas) donde se autoriza el desplazamiento al exterior y entregarlo a la Secretaría General.	Comisión aprobada	Grupo de Gestión de Talento Humano	Acto administrativo o Memorando proyectado	CI
35. PC	Revisar el proyecto de Acto administrativo o memorando. ¿Se puede aprobar?  SI: Continuar con la actividad 37. NO: Continuar con la siguiente actividad.	Acto administrativo o Memorando proyectado	Secretaría General		CI
36.	Devolver al Grupo de Gestión de Talento Humano para la realización de los ajustes pertinentes. Volver a la actividad 34.	Acto administrativo o Memorando proyectado	Secretaría General	Proyecto de Acto administrativo o memorando devuelto	CI
37.	Aprobar y firmar el acto administrativo (para funcionarios) o memorando (para contratistas) por medio del cual se autoriza el desplazamiento al exterior.	Acto administrativo o Memorando proyectado	Secretaría General	Acto administrativo o memorando firmado	CI
38.	Radicar Acto administrativo (para funcionarios) o memorando (para contratistas) ante el Grupo de Gestión Financiera para la emisión del Registro Presupuestal.	Acto administrativo o memorando firmado	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
39. PC	Revisar el proyecto de Acto administrativo o memorando. ¿Se puede tramitar?  SI: Continuar con la actividad 41. NO: Continuar con la siguiente actividad.	Correo electrónico	Grupo de Gestión Financiera		CI
40.	Devolver al Grupo de Gestión de Talento Humano para la realización de los ajustes pertinentes. Volver a la actividad 34.	Correo electrónico	Grupo de Gestión Financiera	Correo electrónico	CI
41.	Emitir el Registro Presupuestal y enviar al Grupo de Gestión de Talento Humano.	Correo electrónico	Grupo de Gestión Financiera	Correo electrónico Registro Presupuestal	CI
42.	Informar al funcionario que la Comisión ha sido autorizada.	Correo electrónico Registro Presupuestal	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
43.	Activar el carnet de asistencia en el exterior Assist Card de ARL e informar al funcionario.	Acto administrativo o memorando firmado, Registro Presupuestal	Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
44.	Expedir tiquetes aéreos cuando la invitación no	Acto	Grupo de	Tiquetes	CI

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR			
	Código: 770.12.08-22	Versión: 04	Fecha: 14/07/2017	Página 8 de 9

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	incluya este tipo de gastos.	administrativo o memorando firmado, Registro Presupuestal	Gestión de Talento Humano		
45.	Realizar el desplazamiento autorizado al exterior.	Acto administrativo o memorando firmado, Registro Presupuestal	Funcionario o contratista	Desplazamiento realizado	CI
46. PC	¿El desplazamiento autorizado requirió que la Unidad asumiera algún costo? SI: Continuar con la actividad 48. NO: Continuar con la siguiente actividad.	Acto administrativo o memorando firmado	Funcionario o contratista		CI
47.	Informar al Jefe inmediato sobre la ejecución del desplazamiento realizado. Finalizar el procedimiento.	Acto administrativo o memorando firmado	Funcionario o contratista	Informe	CI
48.	Legalizar la comisión al exterior ante Talento Humano (viáticos), con tres (3) días hábiles posterior a la ejecución del desplazamiento autorizado radicando los siguientes documentos: - Formato de legalización de gastos (debe firmarlo y hacerlo firmar por su Jefe inmediato). - Tiquetes o pases de abordar.	Acto administrativo o memorando firmado, Formato de legalización de gastos, Tiquetes o pases de abordar	Funcionario o Contratista	Soportes de legalización	CI
49.	Elaborar y tramitar planilla de pago de solicitudes de viaje de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento "Trámite y legalización de comisión o autorización de desplazamiento" actividades 24 a 26.	Soportes de legalización, Procedimiento "Trámite y legalización de comisión o autorización de desplazamiento"	Grupo de Gestión de Talento Humano	Autorización de desplazamiento legalizada	CI
50.	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 SIF" y comunicar a los funcionarios y/o contratistas el estado del trámite.	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento firmado	Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de desplazamiento Firmado  Correo electrónico	CI
51.	Realizar el trámite respectivo para el pago de la comisión de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento Pagos SIF".	Formato planilla para pago de comisiones o autorizaciones de	Grupo de Gestión Financiera y Contable		CI

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR			
	Código: 770.12.08-22	Versión: 04	Fecha: 14/07/2017	Página 9 de 9

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		desplazamiento Firmado  Correo electrónico			
52.	Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento conforme a los lineamientos del proceso de Gestión Administrativa y Documental.	Documentos generados	Grupo de Gestión de Talento Humano	Documentos archivados	CI

## 7. ANEXOS

No hay anexos.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
2	15/09/2014	Se reestructura el procedimiento de acuerdo con los lineamientos de la Resolución vigente de Prosperidad Social.
3	15/10/2015	Se ajustó alcance y flujograma, algunas actividades se modifican y se incluye el normograma.
4	14/07/2017	Se ajustaron actividades del procedimiento y se incluyeron otras, se ajusta la estructura del documento de acuerdo a la establecida para los procedimientos por el Proceso de Gestión Documental.