

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 1 de 21

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, aprobación, seguimiento y legalización de las comisiones de servicios, para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y/o desplazamiento al exterior de Servidores públicos y contratistas, mediante el cumplimiento de la normativa vigente y las directrices internas impartidas por la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud para la liquidación de viáticos y cotización de tiquetes aéreos por parte de los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores continúa con la solicitud para gestionar la autorización para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, y/o la solicitud de trámite de la comisión de servicio y/o autorización de desplazamiento al exterior por parte del Servidor público o contratista y finaliza con el trámite de la legalización (revisión de los soportes de que evidencian el cumplimiento de la ejecución del objeto de la comisión) y pago de ésta cuando aplique.

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Corresponde a la decisión de la administración en autorizar invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, y/o la solicitud de trámite de la comisión de servicio y/o autorización de desplazamiento al exterior.

Autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el Otorgamiento de Comisiones al Exterior: Toda comisión al exterior que conlleve o no erogación del erario deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Autorización de desplazamiento: Actuación 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.

Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos (COMR): Instancia operativa, de apoyo y coordinación de riesgos de la entidad, encargada de establecer comunicaciones con servidores públicos y/o contratistas, para el desarrollo de la gestión de seguridad preventiva y de mitigación de los riesgos. El COMR fue constituido mediante la Resolución 00312 del 06 de abril de 2017. Con el fin de realizar acciones de acompañamiento para el monitoreo y la seguridad preventiva de los Servidor públicos y contratistas, que adelantan su trabajo en territorio, minimizando los riesgos que puedan afectar de forma negativa el cumplimiento del trabajo en campo y la integridad de estos.

Certificado de permanencia: Documento expedido por autoridad o empleado competente del lugar visitado, en el que se certifique la estadía, la fecha de llegada y salida del comisionado, en cumplimiento de una comisión de servicio o desplazamiento. En el certificado además de la firma se debe indicar el nombre, apellido, cargo y entidad de quien certifica, así como el lugar y fecha

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 2 de 21

de expedición de este.

Cobertura en el exterior: Corresponde a la asistencia médica que ofrece la ARL ante cualquier imprevisto en desarrollo de la actividad laboral en el exterior.

Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe de la Entidad. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Comisionado: servidor público o contratista al que, por disposición de autoridad competente, le es conferida comisión mediante acto administrativo.

Comisión de servicio: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. (Art. 2.2.5.5.25, Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales: Se confiere para desarrollar las funciones propias del empleo o del contrato fuera del territorio nacional.

Se aplicará lo señalado en el Art. 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015 "Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados".

Contingencia: Es un evento que es probable que ocurra, pero del cual no se tiene la certeza o la probabilidad de que ocurra. Las contingencias como acontecimientos pueden ser tanto espontáneos como provocados, ya que no están previstos.

Desplazamiento: Situación en la que se encuentra el contratista de prestación de servicios de la entidad al movilizarse fuera del perímetro urbano, con el objeto de atender diligencias propias del objeto contractual de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Fuerza mayor: Circunstancia inevitable e imprevisible que, por no poder ser prevista o evitada, imposibilita absolutamente el cumplimiento de una obligación.

Gastos de desplazamiento: Valor en dinero que se reconoce a un contratista de prestación de servicios de la entidad, para cubrir gastos de alimentación y alojamiento generados por su desplazamiento a un lugar, país, ciudad o municipio, diferente al de ejecución del contrato en desarrollo de las obligaciones contractuales, previo acto administrativo que confiera la correspondiente autorización y ordene el pago de dichos gastos de desplazamiento. Para el efecto se tendrá en cuenta la escala de desplazamiento fijada por la entidad.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 3 de 21

Gastos de viaje: Valor en dinero que se reconoce al servidor público o contratista por concepto de transporte terrestre, fluvial, marítimo o el(los) medio(s) disponible(s) en el terreno o región, que se requiera en cumplimiento de la comisión o desplazamiento. 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, cuando así se requiera. No se reconocen gastos transporte utilizados dentro del perímetro urbano.

Invitación: Documento por el que un gobierno extranjero u organismo internacional invita a participar en un evento donde se describe expresamente el objeto y los gastos que debe asumir la entidad visitada.

Justificación de comisión o desplazamiento: Razón(es) por la(s) cual(es) el servidor público contratista sustenta, argumenta y manifiesta la necesidad e importancia de tramitar una comisión de servicios o desplazamiento al interior y exterior del país, debe registrarse en el aplicativo designado.

Legalización de comisión o desplazamiento: Es el conjunto de documentos que el servidor público o contratista debe presentar para efectos del reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje al finalizar su comisión o desplazamiento.

Memorando: Corresponde a la decisión de ordenar la autorización de desplazamiento para el contratista vinculado a la entidad. En el memorando se estipulará los viáticos o gastos de desplazamiento si hay lugar a ello.

Plan de seguimiento: Actividad relacionada al registro de información para el monitoreo y control referente al desarrollo de la gestión de seguridad preventiva y de mitigación de los riesgos (COMR) en el marco de la ejecución de la comisión o desplazamiento por parte del servidor o contratista.

Prórroga: Situación por la cual un servidor público o contratista debe prolongar la comisión o desplazamiento aprobado, en número de días, para dar continuidad al desarrollo del objeto de este, presentando la debida justificación avalada por el jefe inmediato o supervisor. La prórroga no modifica el objeto ni lugar(es) de desplazamientos aprobados inicialmente, solo modifica el número de días de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.

Registro Presupuestal: Corresponde a la operación mediante la cual, se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos, para la solicitud de comisión y/o gastos de desplazamiento, no sean empleados para ningún otro fin. Esta operación es un requisito de existencia y perfeccionamiento de un acto administrativo.

Sede: Lugar geográfico (ciudad o municipio) donde se encuentra situada la oficina o dependencia y/o grupo de trabajo de la entidad a la cual ha sido asignado un servidor público y en la que ejerce sus funciones de forma habitual o desarrolla las actividades señaladas.

Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación: Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera y presupuestal pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 4 de 21

Tabla de escala de viáticos: Mediante decreto anual o vigente; el Departamento Administrativo de la Función Pública, fija las escalas de viáticos para los empleados públicos.

Tasa Representativa del Mercado (TRM): La Tasa Representativa del Mercado (TRM) es un indicador económico que expresa el valor promedio diario de la tasa de cambio entre el peso colombiano y el dólar norteamericano. Se usa como referencia para ciertas transacciones y valoraciones de activos, tanto en el sector público como en el privado.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- a) Cada desplazamiento fuera del territorio nacional debe estar justificado de acuerdo con la necesidad expresa de cada Proceso y/o Dependencia, teniendo en cuenta las directivas de austeridad en el gasto.
- b) Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deben preparar la participación de los colaboradores designados, para atender la ejecución de las comisiones y desplazamientos fuera del territorio nacional y procurar la mejora en la satisfacción de las partes interesadas promoviendo la generación de productos y servicios que atiendan a las necesidades y a las demandas sociales de estos grupos de interés, en relación con la misionalidad de la entidad.
- c) La Entidad debe utilizar mecanismos soportados en las Tecnologías de la información y las comunicaciones-TICS para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los servidores y/o contratistas, con el fin de reducir los gastos generados por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje.
- d) Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores, deben adelantar ejercicios de programación de las comisiones y de desplazamientos que por su naturaleza así lo permitan, para optimizar los trámites administrativos y los recursos financieros.
- e) Las comisiones de servicio y las autorizaciones de desplazamiento fuera del territorio nacional deben planearse para que se realicen en días hábiles y con el menor número de días de pernoctación posible.
- f) Cada Director Técnico, Subdirector Técnico, Director Territorial, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Coordinador de la entidad, deberá tramitar las solicitudes de comisión y desplazamiento fuera del territorio nacional.
- g) Sólo se reconocerán viáticos, gastos de desplazamiento o gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas que previamente se les haya autorizado, concedido y ordenado el gasto de la comisión o desplazamiento al exterior del país, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- h) Para la solicitud de una comisión de servicios, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales o autorización de desplazamiento al exterior, se debe contar con un usuario activo en el aplicativo de viáticos.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 5 de 21

- i) Las comisiones de servicio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y autorizaciones de desplazamiento se concederán y ordenarán su gasto a través de acto administrativo o memorando según el tipo de vinculación.
- j) Para las comisiones de servicio, comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y autorizaciones de desplazamiento será requisito realizar el curso básico de seguridad BSAFE de las Naciones Unidas y diligenciar la evaluación del protocolo de seguridad y guía de recomendaciones en riesgo. El curso básico de seguridad BSAFE tendrá una vigencia de 2 años a partir de la expedición del certificado.
- k) El registro del plan de seguimiento es requisito para solicitar las comisiones de servicio o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y autorización de desplazamiento. Dicho registro se realizará a través de la plataforma del COMR. En caso de no tener no se podrá dar inicio al trámite de solicitud de comisión o desplazamiento. Tener en cuenta las siguientes pautas:
- Al momento de planificar la comisión es necesario verificar con el COMR al correo electrónico comr@unidadvictimas.gov.co, las condiciones del lugar, respecto de las emergencias que se puedan presentar o las situaciones de orden público que se estén presentando en el momento de llevar a cabo el desplazamiento, con el fin de evaluar la viabilidad de la solicitud de comisión o si realizar la reprogramación de esta, evitando los posibles riesgos para garantizar y salvaguardar la seguridad de nuestros servidores y sujetos involucrados en el desarrollo de la misionalidad de la entidad, ante posibles alteraciones del orden público.
 - La solicitud de comisión requiere obligatoriamente: I) Información suficiente y amplia, con la finalidad que se detalle en la justificación. II) Funciones y/o actividades a desarrollar en terreno, en relación con la misionalidad de la entidad, las cuales deberán propender por aportar y contribuir a la población víctima. III) Evento y entidad con la que se efectúa la comisión.
 - Cuando se requiera el desplazamiento de dos o más Servidores públicos o contratistas, se debe exponer la necesidad y razonabilidad de la asistencia de las personas requeridas, para el cubrimiento de la actividad, objeto de la comisión; de igual forma se requiere individualizar la descripción y justificación para cada servidor o contratista, según los parámetros descritos previamente.
- l) Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores responsables del trámite de las comisiones y desplazamientos procederá a realizar el respectivo análisis y verificación de la solicitud realizada a través del aplicativo de viáticos y se abstendrá de tramitar la solicitud cuando: I) No contenga el diligenciamiento completo y soportes adjuntos en el aplicativo de viáticos de la información requerida para el trámite de aprobación y ubicación de pasajes aéreos; II) No contenga el registro de la justificación; III) No exista relación entre lo registrado entre la solicitud y el objeto de la comisión; IV) El Servidor público o contratista presente al menos una (1) solicitud de comisión o autorización de desplazamiento pendiente por legalizar de conformidad con el procedimiento vigente; V) No exista disponibilidad presupuestal en el CDP y saldo en el rubro de la dependencia misional pordonde se está tramitando la solicitud. En consecuencia, toda comisión de servicios o desplazamiento deberá estar respaldada con un

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 6 de 21

registro presupuestal previo a su realización; y VI) Se reporte la no disponibilidad de cupos para expedición y compra de pasajes aéreos.

- m) Todos los viajes aéreos internacionales, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas, de conformidad con la directiva presidencial de austeridad en el gasto.
- n) No se reconocerán gastos de traslado, cuando el servidor público o contratista haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente.
- o) El itinerario de vuelo de ida y regreso será asignado de conformidad a la disponibilidad y menor costo del tiquete.
- p) Los sobre costos, multas u otros gastos generados por los cambios de tiquetes o perdidas de vuelo, por situaciones atribuibles al servidor o contratista serán asumidos por la persona que viaja.
- q) En caso de que los tiquetes aéreos sean asumidos por un tercero, deberá indicarse lo pertinente en la solicitud y expresamente se debe señalar la información del tercero anexando el soporte correspondiente, con observancia de lo establecido en el numeral 2.2.5.5.30 del Decreto 648 de 2017.
- r) Es responsabilidad de cada servidor público o contratista, jefe, coordinador y/o supervisor la verificación de los documentos y requisitos de acceso establecidos por cada país extranjero, tales como pasaporte, visa, permisos, vacunas, etc.
- s) Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores solicitante deben verificar que el servidor público o contratista (siempre y cuando se encuentre relacionado en sus obligaciones representaciones y desplazamientos al exterior) cumpla con el perfil para cumplir con el objeto de la comisión de servicios al exterior de acuerdo con el manual de funciones vigente y el dominio del idioma correspondiente (si éste fuera requisito indispensable para participar de algún tipo de evento).
- t) En el caso de servidores públicos, las comisiones al exterior del país serán conferidas de conformidad con las normas establecidas por el Departamento Administrativo de la Presidencia - DAPRE, el Departamento para la Prosperidad Social-DPS y la entidad.
- u) En el caso del contratista, las autorizaciones de desplazamiento al exterior serán conferidas previa justificación expedida por el(la) Director(a) General de la Unidad.
- v) Toda justificación debe guardar relación con las acciones, las metas y el plan de trabajo de la dependencia de la entidad, y para el caso de los contratistas debe estar enmarcada a la luz del contrato de prestación de servicios.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 7 de 21

- w) Habrá lugar a reconocimiento de una comisión o desplazamiento a un servidor público contratista, siempre y cuando otras entidades o cooperantes no asuman los costos de alojamiento, alimentación y tiquetes aéreos. En caso de que el reconocimiento sea parcial, se deberá indicar tanto en la justificación como en el acto administrativo o memorando que autoriza el desplazamiento, el porcentaje o concepto que será asumido por otra entidad o cooperante y el que será asumido por la Unidad de Víctimas.
- x) Las solicitudes de comisión de servicios al exterior del Servidores públicos deben tramitarse ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable mínimo veinticinco (25) días hábiles antes de la fecha de inicio, radicando la totalidad de los documentos en original.
- y) Los Servidores públicos y contratistas, deben radicar ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable los documentos digitales para dar inicio al trámite de solicitud de comisión de servicios o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales ante el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social:
1. Formato autorización comisiones - DPS debidamente diligenciado y aprobado (en formato PDF y Word).
 2. Formato de justificación comisión al exterior debidamente diligenciado y firmado por el(la) Director(a) General de la Unidad. Para el caso de las comisiones de servicios al exterior del Director General, la aprobación de este formato está a cargo del(la) Secretario(a) General.
 3. Cédula y pasaporte escaneado.
 4. Certificación laboral con funciones y valor del salario con fecha de expedición no superior a 30 días.
 5. Carta de cancillería.
 6. Invitación de entes internacionales, gubernamentales y no gubernamentales (ONG sin ánimo de lucro) a participar en el evento, jornada, curso, etc. (cuando aplique).
 7. Agenda de la jornada.
 8. Carta de gastos de la entidad u organización que asumirá parcial o totalmente los gastos de alojamiento, alimentación, tiquetes aéreos y terrestres (cuando aplique).
 9. Oficio firmado por el Director General dirigido a la Cancillería informando sobre la comisión de servicios.
- z) En el caso de contratistas, los documentos digitales que deben radicarse ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable son:
1. Formato de justificación debidamente diligenciado y firmado por el(la) Director (a) General de la Unidad.
 2. Cédula y pasaporte escaneado.
 3. Invitación de una entidad, gobierno u organización a participar en el

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 8 de 21

evento, jornada, curso, etc. (cuando aplique).

4. Agenda de la jornada.
5. Carta de gastos de la entidad u organización que asumirá parcial o totalmente los gastos de alojamiento, alimentación, tiquetes aéreos y terrestres (cuando aplique).

Estos documentos deben ser validados veinticinco (25) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión, los cuales se contabilizarán a partir de la recepción de la totalidad de los soportes diligenciados en debida forma. El incumplimiento en los tiempos establecidos para el trámite de comisiones de servicio al exterior podrá dar lugar a la no aprobación de la comisión por parte del DAPRE y será responsabilidad del servidor público / contratista que realizará la comisión al exterior.

aa) El Grupo de Gestión Financiera y Contable deberá radicar por correo electrónico los siguientes documentos ante el Departamento Administrativo de Prosperidad Social para autorización de las comisiones de servicio al exterior de los Servidores públicos y contratistas: I) Formato DPS debidamente diligenciado y firmado por el(la) Secretario(a) General o Director(a) General; II) Formato de justificación firmado por el(la) Director(a) General o Secretario(a); III) Copia de la cédula del Servidor público; IV) certificación laboral con funciones no mayor a 30 días de expedición; V) Manual de funciones(cuando aplique); VI) Invitación(cuando aplique); VII) agenda de la jornada; VIII) Carta de gastos(cuando aplique), IX) Copia del Pasaporte y X) Resolución de encargo (cuando aplique).

bb) El Grupo de Gestión Financiera y Contable liquidará los gastos de desplazamiento y/o viáticos sobre el 90% de lo que corresponde de conformidad con el Decreto que fija la escala de viáticos y conforme a la TRM del día de expedición del acto administrativo.

cc) Los contratistas que tengan la responsabilidad "facturador electrónico" deberán adjuntar factura electrónica en donde se detalle el valor de los viáticos y el valor de los gastos de transporte. Igualmente, los contratistas que sean responsables del Impuesto al Valor Agregado – IVA, deberán facturar sobre el valor de los gastos de desplazamiento el impuesto en el porcentaje señalado en la normativa tributaria.

dd) Los contratistas podrán solicitar el valor del IVA como valor adicional a los gastos de desplazamiento, únicamente cuando la tabla de escala de viáticos sea menor a la establecida en el Decreto anual "por el cual se fijan las escalas de viáticos". En caso de que éste no haya sido solicitado, el impuesto será asumido por el contratista con cargo al valor total de los gastos de desplazamiento; no obstante, si el valor de los gastos de desplazamiento supera los 47 salarios mínimos diarios legales vigentes (SMDLV) el total del IVA será sumido por el contratista, por lo que no podrá ser solicitado como valor adicional.

ee) Los gastos de viaje no serán sujetos de IVA, siempre y cuando estos se soporten debidamente, de acuerdo con los criterios de operación del presente procedimiento.

ff) En el caso de los Servidores públicos, solo se podrá realizar el desplazamiento al exterior, una

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 9 de 21

vez haya sido autorizado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE incluso aquellos que son financiados por terceros.

- gg) El Grupo de Gestión Financiera y Contable solicitará por correo electrónico al Grupo de Gestión de Talento Humano con tres (3) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión la expedición de la Assist Card para asistencia de los servidores públicos en el exterior y de los contratistas con clase de riesgo 5. La solicitud debe indicar i) nombres completos y número de identificación del comisionado, iii) fecha de inicio y terminación de la comisión y, iii) Lugar de la comisión. Para los contratistas con clase riesgo 1,2 y 3, el Grupo de Talento Humano realizará apoyo a los contratistas para la expedición de la assist card.
- hh) En el caso de las autorizaciones de desplazamiento de contratistas, la afectación presupuestal se realizará por el mismo rubro por el que se suscribió el contrato. Cuando se trate de contratistas cuyo contrato haya sido suscrito con recursos de funcionamiento, la afectación presupuestal se realizará por el rubro de funcionamiento correspondiente en el catálogo de clasificación presupuestal para el concepto de "gastos de desplazamiento"
- ii) En el caso de solicitudes de comisión de servicio de servidores públicos, los formuladores del proyecto de inversión serán los encargados de definir el rubro presupuestal con cargo al cual se realizará la afectación presupuestal de viáticos y gastos de transporte conforme al objeto de la comisión definido por el comisionado y, que debe estar en concordancia con lo estipulado en la ficha del proyecto de inversión avalado previamente por la Oficina Asesora de Planeación. No obstante, los servidores públicos podrán hacer uso de los recursos de funcionamiento que se designen para tal fin.
- jj) Para dar trámite a una nueva solicitud, el servidor público o contratista no deberá tener comisiones de servicio y/o autorizaciones de desplazamiento pendientes por legalizar o no autorizadas en el aplicativo SIIF Nación. En caso de que el comisionado requiera cancelar la comisión o desplazamiento deberá realizar el trámite de la cancelación de la comisión en el aplicativo de viáticos, para actualizar el estado de la comisión en el aplicativo a "Liberado", así las cosas, evitará inconvenientes para nuevas solicitudes.
- kk) Toda solicitud, trámite y legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento, deberá realizarse a través del aplicativo destinado para tal fin sin excepción, y ser autorizada por el Ordenador del Gasto a través del aplicativo SIIF NACIÓN.
- ll) Los estados que se encuentran en el aplicativo para la solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos son los siguientes:

Solicitud de comisión:

- **Paso 1:** Generar comisión. Esta acción es realizada por el funcionario o contratista. El estado inicial de la comisión es "solicitada".
- **Paso 2:** Aprobar o rechazar la comisión. Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos,

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 10 de 21

Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores son responsables de tomar esta decisión. El estado de la comisión es "en trámite" o "rechazada".

- **Paso 3:** Aprobar o rechazar la comisión. El ordenador del gasto es responsable de aprobar o rechazar la solicitud. El estado de la comisión es "aprobada" o "rechazada".

Solicitud de cancelación:

- **Paso 4:** Generar solicitud de cancelación. El servidor público o contratista puede realizar esta acción. La solicitud se encuentra en estado "en cancelación".
- **Paso 5:** Aprobar cancelación. Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores es responsable de aprobar la cancelación. El estado de la comisión es "cancelada".
- **Paso 6:** Liberar comisión. El profesional o apoyo de viáticos del grupo Gestión Financiera y Contable procede a realizar la actualización del estado. La comisión pasa a estado "liberado".

Solicitud de legalización:

- **Paso 7:** Legalizar. El servidor público o contratista es responsable de legalizar la comisión. La solicitud se encuentra en estado "en legalización".
- **Paso 8:** Aprobar o rechazar legalización. Los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deciden si la legalización es aprobada o rechazada. En caso de ser aprobada la solicitud se encuentra en estado "en trámite legalización" en caso de ser rechazada su estado es "aprobada".
- **Paso 9:** Revisión de soportes. El profesional o apoyo de viáticos del Grupo de Gestión Financiera y Contable revisa los soportes de la comisión si la legalización es aprobada o rechazada. En caso de ser aprobada la solicitud se encuentra en estado "legalizada", en caso de ser rechazada su estado es "aprobada".
- **Paso 10:** Liquidación de la comisión. El profesional o apoyo de viáticos del grupo Gestión Financiera y Contable se encarga de liquidar la comisión. La comisión se encuentra en estado "liquidada".

mm) Ningún Servidor público o contratista podrá desplazarse sin haber recibido formalmente a través de correo electrónico, la comunicación de aprobación de su comisión de servicios o autorización de desplazamiento mediante notificación del registro presupuestal; así como la confirmación de los pasajes aéreos (si los requiere).

nn) Para efectos de terminación de los contratos de prestación de servicios o retiro del personal de planta, el contratista o Servidor público deberá encontrarse al día con la legalización de las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento que haya ejecutado para poder acceder a la firma de la paz y salvo por parte de la dependencia responsable del trámite de las comisiones y desplazamientos.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 11 de 21

oo) La solicitud de autorización requiere la invitación del organismo o entidad internacional. Según el artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015, toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, con o sin cargo al erario público, requiere de la previa autorización del Director(a) del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Las comisiones de estudio, y de servicio al exterior del Director(a) General de la Unidad para las Víctimas, deben ser conferidas por el Departamento Administrativo de Prosperidad Social.

Por lo anterior, se puede concluir que la Unidad para las Víctimas es la usuaria del aplicativo; pero, quien tiene la facultad de remitir la solicitud de comisión al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE es, solamente, el Departamento Administrativo de Prosperidad Social ".

pp) El Departamento Administrativo de Prosperidad Social una vez valida, verifica los soportes documentales y otorga visto bueno a la solicitud de comisión al exterior procederá a registrar en el Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República <https://comisionesext.presidencia.gov.co/>.

LEGALIZACIÓN

- a) El plazo máximo establecido para la legalización de comisiones de servicios, comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y/o autorizaciones de desplazamiento es de tres (3) días hábiles a partir de la terminación de esta, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015;
- b) Para el proceso de legalización, el servidor público o contratista deberá adjuntar soportes digitales con buena resolución (nitidez) en el aplicativo: i) Formato Certificado de permanencia o carta que certifique la permanencia; ii) Informe ampliado de comisión; iii) Soportes gastos de transporte (cuando aplique y previamente aprobado por el DAPRE); iv) Formato vigente "Pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso" (en caso de que se requiera). El informe ampliado de comisión debe ser diligenciado, firmado por el servidor público o contratista y aprobados por el jefe inmediato o supervisor, quien certifica el cumplimiento y realización de la comisión o desplazamiento, los cuales permiten evidenciar el desarrollo de la comisión.
- c) La legalización de las solicitudes de comisión y/o autorizaciones de desplazamiento serán tramitadas por la dependencia responsable del trámite de las comisiones y desplazamientos por medio del aplicativo definido por la Entidad. El avance de la legalización de las comisiones se realizará cuando estas hayan cumplido con todos los requisitos que permitan evidenciar el cumplimiento del objeto de la comisión, y se encuentren con las respectivas aprobaciones por parte del jefe inmediato o supervisor, y el cargue de la totalidad de los documentos requeridos.
- d) El Grupo de Gestión Financiera y Contable – Viáticos adelantará las gestiones para el pago

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 12 de 21

anticipado del 50% de los viáticos o gastos de desplazamiento al exterior aprobados conforme en los tiempos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional.

- e) Los pagos de comisiones y/o gastos de desplazamiento se tramitarán cuando los documentos requeridos para la legalización cumplan con los requisitos para el trámite de pago y se realizará el abono en cuenta de acuerdo con disponibilidad de PAC asignada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El pago se realizará a la cuenta bancaria del comisionado registrada en el SIIF Nación y en los tiempos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional.
- f) La Entidad cuenta con una guía para el usuario que contiene las pautas para realizar las solicitudes y trámites de comisión de los funcionarios y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, a través del aplicativo ULISES - Solicitud y Legalización de Comisiones de Servicios o Desplazamientos.

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

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Solicitar por correo electrónico al Grupo de Gestión Financiera y Contable la liquidación de viáticos y cotización de tiquetes aéreos informando la fecha de inicio y terminación de la comisión	Necesidad de la comisión	Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores Misionales, Directores Territoriales, Coordinadores y Supervisores	Correo electrónico de solicitud
2		Enviar por correo electrónico respuesta a la solicitud de liquidación de viáticos y cotización de tiquetes aéreos, junto con los formatos y documentos soporte requeridos para el trámite de aprobación de comisión	Correo electrónico de solicitud	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Correo electrónico liquidación de viáticos, cotización de tiquetes aéreos, Formatos autorización comisiones - DPS y soportes requeridos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-21

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.

Versión: 03

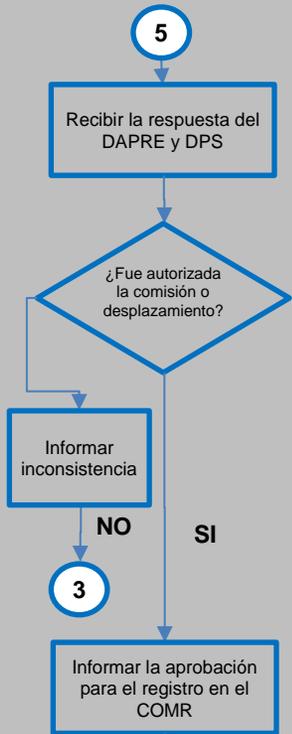
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Fecha: 27/06/2024

Página **13 de 21**

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
3		Diligenciar y tramitar firma de los formatos requeridos	Formatos autorización comisiones	Colaborador de la UARIV	Formatos autorización comisiones firmado
4		Recibir solicitud para gestionar autorización de comisión o desplazamiento al exterior	Correo con Formato autorización comisiones – DPS y soportes requeridos	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Correo con Formato autorización comisiones – DPS y soportes requeridos
5 PC		<p>Verificar y revisar que la información registrada en el Formato autorización comisiones – DPS corresponda a la agenda de trabajo y los soportes remitidos cumplan con las disposiciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social .</p> <p>Estos documentos deben ser validados veinticinco (25) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión, los cuales se contabilizarán a partir de la recepción de la totalidad de los soportes diligenciados en debida forma.</p> <p>¿Los soportes cumplen con los requisitos mínimos?</p> <p>SI: Enviar correo de solicitud de autorización y Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Informar al servidor público solicitante la inconsistencia, para que subsane de inmediato. regresar a la actividad No. 3.</p>	Correo con Formato autorización comisiones – DPS y soportes requeridos	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	<p>Correo electrónico con la solicitud autorización comisión al exterior – funcionario enlace del DPS</p> <p>Correo electrónico con la solicitud de modifica</p>

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 14 de 21

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
6 PC		<p>Recibir la respuesta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y Departamento Administrativo para la Prosperidad Social</p> <p>¿Fue autorizada la comisión o desplazamiento?</p> <p>SI: Informar al servidor público la aprobación, para que se registre en el plan de seguimiento en el aplicativo COMR- Centro de Operación y Monitoreo de Riesgo (Ver procedimiento para el manejo de riesgo público). Continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Informar al servidor público las observaciones o requerir la información faltante. Regresar a la actividad 3.</p>	<p>Correo electrónico Autorización/Rechaz o Comisión Exterior</p>	<p>Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Registro del plan de seguimiento de la comisión en el aplicativo COMR</p> <p>Correo electrónico Autorización/Rechazo Comisión Exterior</p>
7 PC		<p>Validar conforme a la solicitud si la UARIV asume Los gastos de comisión, desplazamiento o tiquetes aéreos.</p> <p>¿Los gastos de comisión, desplazamiento o tiquetes son asumidos por la UARIV?</p> <p>SI: Gestionar en el aplicativo Ulises reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento y emisión de tiquetes.</p> <p>NO: Gestionar en el aplicativo Ulises sin reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento</p>	<p>Creación solicitud de comisión o desplazamiento.</p> <p>Documento de invitación al evento en el cual representará a la UARIV</p>	<p>Colaborador de la UARIV</p>	<p>Creación solicitud de comisión o desplazamiento.</p> <p>Documento de invitación al evento en el cual representará a la UARIV</p>



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-21

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.

Versión: 03

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Fecha: 27/06/2024

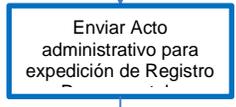
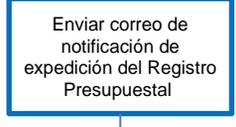
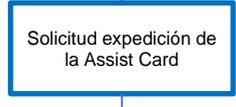
Página **15 de 21**

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
8	<pre> graph TD 7((7)) --> B7[Diligenciar la solicitud de la comisión o desplazamiento] </pre>	<p>Diligenciar en el aplicativo Ulises la solicitud de la comisión o desplazamiento con veinticinco (25) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del desplazamiento y validar que tenga activo el registro en el aplicativo COMR- (Centro de Operación y Monitoreo de Riesgo)</p>	<p>Creación solicitud de comisión o desplazamiento. Documento de invitación al evento en el cual representará a la UARIV Registro del plan de seguimiento de la comisión en el aplicativo COMR</p>	<p>Colaborador de la UARIV</p>	<p>Registro de la solicitud en el aplicativo.</p>
9 PC	<pre> graph TD B7 --> B9[Revisar información cargada en la solicitud] B9 --> D9{¿La comisión o desplazamiento es aprobada?} D9 -- SI --> B10[Selección de 'Aprobar'] D9 -- NO --> B8[Selección de 'Rechazar'] B8 --> 8((8)) </pre>	<p>Revisar que la información registrada en el aplicativo corresponda a la agenda de trabajo y la solicitud se encuentre debidamente justificada para aprobar o rechazar la solicitud de comisión o desplazamiento.</p> <p>¿La comisión o desplazamiento es aprobada?</p> <p>SI: Seleccionar la opción "Aprobar". Automáticamente en el sistema cambia de estado "En trámite". Continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Seleccionar la opción "Rechazar". Indicar al servidor público o contratista las observaciones o requerir la información faltante o el motivo de rechazo. Automáticamente en el sistema cambia de estado "Rechazada". Regresar a la actividad No. 8</p>	<p>Registro de la solicitud en el aplicativo aprobado</p>	<p>Perfil jefes de Oficina, Directores, Subdirectores Misionales, Coordinadores y Supervisores</p>	<p>Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada o rechazada en el aplicativo.</p>
10	<pre> graph TD B10[Selección de 'Aprobar'] --> B10a[Radicar solicitud de comisión o desplazamiento en el aplicativo] B10a --> 11((11)) </pre>	<p>Radical ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable la solicitud de comisión o desplazamiento al exterior en el aplicativo Ulises.</p>	<p>Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada en el aplicativo</p>	<p>Colaborador de la UARIV</p>	<p>Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada en el aplicativo</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
11 PC	<pre> graph TD 10((10)) --> A[verificar la completitud de los datos de la comisión o desplazamiento] A --> B{¿La solicitud de la comisión contiene la información?} B -- SI --> C[Seleccionar la opción "Aprobar"] B -- NO --> D[Seleccionar la opción "Rechazar"] C --> 8((8)) D --> 8 </pre>	<p>Ingresar al aplicativo y verificar la completitud de los datos de la comisión o desplazamiento</p> <p>¿La solicitud de la comisión contiene la información requerida?</p> <p>SI: Seleccionar la opción "Aprobar". Automáticamente en el sistema cambia de estado "Aprobada". Continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Seleccionar la opción "Rechazar". Indicar al servidor público o contratista las observaciones o requerir la información faltante o el motivo de rechazo. Automáticamente en el sistema cambia de estado "Rechazada". Regresar a la actividad No. 8</p>	Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada en el aplicativo	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada en el aplicativo
12	<pre> graph TD 8((8)) --> A[Liquidar los viáticos o gastos de desplazamiento] </pre>	Liquidar los viáticos o gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala aprobada y socializada mediante circular y conforme a la TRM del día de expedición del acto administrativo	Solicitud de comisión o desplazamiento Aprobada en el aplicativo	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Liquidación
13	<pre> graph TD A[Liquidar los viáticos o gastos de desplazamiento] --> B[Proyectar acto administrativo para la autorización y ordenación del gasto] </pre>	Proyectar acto administrativo para la autorización y ordenación del gasto de la comisión de servicios o desplazamiento al exterior.	Aprobación de Liquidación.	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Acto administrativo proyectado
14 PC	<pre> graph TD B[Proyectar acto administrativo para la autorización y ordenación del gasto] --> C{¿Se encuentra correcta la información?} C -- SI --> 15((15)) C -- NO --> 13((13)) </pre>	<p>Revisar la liquidación respecto a la escala de viáticos vigente y TRM, acto administrativo y los soportes requeridos para cada situación.</p> <p>¿Se encuentra correcta la información?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Regresar a la actividad anterior</p>	Acto administrativo proyectado	Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Proyección de acto administrativo verificado

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 17 de 21

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
15		Firmar Acto administrativo de autorización de comisión	Proyección de acto administrativo de autorización de comisión verificado	Ordenador del gasto UARIV-FRV	Acto administrativo de autorización de comisión firmado
16		Enviar acto administrativo al profesional o apoyo del Grupo de Gestión Financiera y Contable con el fin de expedir el registro presupuestal	Acto administrativo de autorización de comisión firmado	Ordenador del gasto UARIV-FRV	Acto administrativo de autorización de comisión firmado
17		Expedir el Registro Presupuestal, conforme con lo establecido en la "guía o instructivo vigente por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Acto administrativo de autorización de comisión firmado	Profesional o apoyo de presupuesto Del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Comprobante de Registro Presupuestal.
18		Enviar correo notificando la expedición del registro presupuestal de SIIF Nación al comisionado.	Comprobante de Registro Presupuestal	Profesional o apoyo de presupuesto Del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Notificación de la expedición del Presupuestal por correo electrónico
19		Solicitar al Grupo de Talento Humano la expedición de la Assist Card	Acto administrativo firmado	Profesional o apoyo de presupuesto Del Grupo de Gestión Financiera y Contable Contratista de la UARIV	Expedición de la Assist Card
20		Gestionar reservas de itinerarios aéreos, de las solicitudes de comisión o desplazamiento ante el proveedor contratado.	Acto administrativo firmado	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Registros itinerarios



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
21	<p>20</p> <p>Gestionar la aprobación y emisión del ticket aéreo electrónico</p>	<p>Gestionar la aprobación y emisión a través de la plataforma o del agente\ proveedor del ticket aéreo electrónico.</p> <p>Nota: El comisionado debe revisar del E- ticket aéreo la ruta, fecha, nombres, en caso de identificar alguna inconsistencia debe reportar en un periodo no mayor a dos horas del mismo día de la remisión de los tickets.</p>	Registros itinerarios	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Correo electrónico notificación E-ticket.
22	<p>Adelantar la gestión para el pago anticipado del 50% de los viáticos o gastos de desplazamiento al exterior</p>	<p>Adelantar la gestión para el pago anticipado del 50% de los viáticos o gastos de desplazamiento al exterior aprobados, para que deposite en la cuenta bancaria registrada en el sistema SIIF Nación del servidor público o contratista.</p>	Acto administrativo firmado por ordenador de gasto	Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Correo electrónico notificación reconocimiento del avance a Central de Cuentas
23	<p>Diligenciar el formulario y anexar los soportes de legalización de comisión y/o desplazamiento</p> <p>24</p>	<p>Ingresar al aplicativo de viáticos, diligenciar el formulario y anexar los soportes de legalización de comisión y/o desplazamiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión o desplazamiento, una vez ingresada la información, cambia el estado "En legalización".</p> <p>Carácter obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Certificado de permanencia o carta de permanencia. - Informe ampliado de comisión. <p>Cuando aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soportes gastos de transporte. - Formato Pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo, firmados por el comisionado y Jefe inmediato o supervisor. 	<p>Informe ampliado de comisión y formatos requeridos diligenciados firmados</p> <p>Correo de aprobación de comisión o desplazamiento del DAPRE</p> <p>Documento de invitación al evento en el cual representará a la UARIV</p>	Colaborador de la UARIV	Soportes electrónicos de legalización adjuntos en la plataforma Ulises.



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-21

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVIDORES O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.

Versión: 03

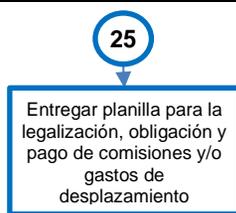
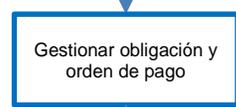
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Fecha: 27/06/2024

Página **19 de 21**

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
24 PC	<pre> graph TD Start((23)) --> Box1[Verificar los soportes de legalización] Box1 --> Dec1{¿Los soportes legalización de comisión o desplazamiento son aprobados?} Dec1 -- SI --> Box2[Seleccionar la opción "Aprobar".] Dec1 -- NO --> Box3[Seleccionar la opción "Rechazar"] Box2 --> End((23)) Box3 --> End((23)) </pre>	<p>Verificar los soportes de legalización</p> <p>¿Los soportes legalización de comisión o desplazamiento son aprobados?</p> <p>SI: Seleccionar la opción "Aprobar". Automáticamente en el sistema cambia de estado "En trámite legalización". Continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Seleccionar la opción "Rechazar". Indicar al servidor público o contratista las observaciones o requerir la información faltante o el motivo de rechazo. Automáticamente en el sistema cambia de estado "Aprobada". Regresar a la actividad No. 23</p>	<p>Soportes electrónicos de legalización adjuntos en la plataforma Ulises</p>	<p>Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores Misionales, Directores Territoriales, Coordinadores y Supervisores</p>	<p>Legalización comisión o desplazamiento avanzada desde la plataforma perfil aprobador.</p> <p>Notificación de rechazo de la solicitud</p>
25 PC	<pre> graph TD Start((23)) --> Box1[Verificar los soportes de legalización] Box1 --> Dec1{¿El proceso de legalización se encuentra acorde?} Dec1 -- SI --> Box2[Seleccionar la opción "Aprobar".] Dec1 -- NO --> Box3[Seleccionar la opción "Rechazar"] Box2 --> End((26)) Box3 --> End((26)) </pre>	<p>Verificar que los soportes de legalización radicados en la plataforma se encuentren acorde con la solicitud de comisión o desplazamiento.</p> <p>¿El proceso de legalización se encuentra acorde?</p> <p>SI: Seleccionar la opción "Aprobar". Automáticamente en el sistema cambia de estado "Legalizada". Continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Seleccionar la opción "Rechazar". Indicar al servidor público o contratista las observaciones o requerir la información faltante o el motivo de rechazo. Automáticamente en el sistema cambia de estado "Aprobada". Regresar a la actividad No. 23</p>	<p>Legalización comisión o desplazamiento avanzada desde la plataforma perfil aprobador</p> <p>Soportes electrónicos de legalización adjuntos en la plataforma Ulises.</p>	<p>Profesional o apoyo de Viáticos del Grupo Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Proceso de legalización de comisión o desplazamiento en estado liquidado</p> <p>Notificación de rechazo de la solicitud</p>

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 20 de 21

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
26		Entregar formato planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y soportes correspondientes al Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo con Planilla Liquidación Viáticos o Gastos de Desplazamiento.	Profesional o apoyo de Central de Cuentas del Grupo Gestión Financiera y Contable.	Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y soportes
27		Gestionar obligación y orden de pago conforme lo establecido en el procedimiento trámite de pago numeral 7.3 "Pago de viáticos"	Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y soportes.	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones en central de cuentas y tesorería	Planilla para la legalización con obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y soportes.
28		Archivar y/o digitalizar documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD	Planilla para la legalización con obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y soportes.	Profesional o apoyo en Archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Documentos archivados
FIN					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Gestionar las solicitudes y trámite de legalización de las comisiones de servicios o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y autorizaciones de desplazamiento de servidores públicos y contratistas al exterior.	Solicitud de la comisión de servicios o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y autorizaciones de desplazamiento de servidores públicos y contratistas al exterior gestionada.

6. ANEXOS

Anexo 1. Formato solicitud autorización comisión al exterior DPS

Anexo 2. Formato de Justificación de Comisión de servicios y/o Autorización de Desplazamiento de funcionarios y Contratistas al Exterior

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-21
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS O PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR.	Versión: 03
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 27/06/2024 Página 21 de 21

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	23/10/2019	Creación procedimiento.
2	23/01/2020	Actualización de actividades
3	27/06/2024	<p>Se ajusta el nombre del procedimiento “Procedimiento trámite de comisiones de servicios y autorizaciones de desplazamiento de funcionarios y contratistas al exterior” por el siguiente nombre “Procedimiento trámite de comisiones de servicios o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y autorizaciones de desplazamiento de servidores públicos y contratistas al exterior.”</p> <p>Se ajusta objetivo y alcance</p> <p>Definiciones:</p> <p>Se ajusta acto administrativo, comisionado Se reemplaza Assist Card por cobertura en el exterior</p> <p>Se adiciona: Autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el Otorgamiento de Comisiones al Exterior, Cobertura en el exterior, Comisión de servicio, Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, contingencia, Gastos de viaje, Invitación, Justificación de comisión o desplazamiento, Legalización de comisión o desplazamiento, Memorando, Plan de seguimiento, Prórroga, Registro Presupuestal, Sede, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, Tabla de escala de viáticos.</p> <p>Criterios de operación:</p> <p>Se ajustó la descripción en cada uno de los criterios de operación. De 31 ítems se ajustaron a 48 criterios de operación.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <p>Se realiza actualización en la descripción, entradas, responsables y salidas en las actividades y consolidan 28 actividades en total.</p>