



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la legalización, trámite de pago, seguimiento y control de las solicitudes de comisión y autorizaciones de desplazamiento al exterior de los funcionarios y contratistas de la Unidad, gestionados a través del aplicativo de viáticos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de trámite de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento al exterior por parte del funcionario o contratista y finaliza con el trámite para autorización por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo: el acto administrativo corresponde a la decisión de ordenar el gasto de una comisión de servicios a un servidor o a la autorización de desplazamiento para el contratista. El acto administrativo, de acuerdo con el procedimiento, podrá ser una resolución para el caso de servidores públicos o memorando para contratistas. En este se estipulará los viáticos o gastos de desplazamiento si hay lugar a ello.

Assist Card: el servicio de ASSIST-CARD ofrece asistencia frente a cualquier imprevisto durante el viaje, desde algo médico por accidente o enfermedad, odontología de urgencia, asistencia legal, localización y seguro de equipaje.

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

Comisionado: Servidor o contratista vinculado a la Unidad mediante contrato de prestación de servicios que ejecuta una comisión de servicios o desplazamiento.

Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos (COMR): Instancia operativa, de apoyo y coordinación de riesgos de la Unidad, encargada de establecer comunicaciones con servidores públicos y 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 funcionarios 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 competente 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 de expedición de este.

 Unidad para las Víctimas	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR	Código: 750,15,08-21
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión:02
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR	Fecha: 23/01/2020
		Página 2 de 12

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.

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.

Emergencia: Es la aparición fortuita (imprevisto o inesperado) en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de una comunidad expuesta a peligro.

Fuerza mayor: Circunstancia inevitable e imprevisible que, por no poder ser prevista o evitada, imposibilita absolutamente para 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 Unidad.

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. Es utilizado como referencia para algunas transacciones y valoraciones de activos, tanto en el sector público como en el sector privado

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Las políticas de operación descritas en el presente documento se rigen por la normatividad vigente, por lo que cada desplazamiento debe estar justificado de acuerdo con la necesidad expresa de cada Dependencia, teniendo en cuenta las directivas de austeridad en el gasto.
- La ejecución de las comisiones y desplazamientos deben 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.
- Las dependencias deben adelantar ejercicios de programación de las comisiones y de desplazamientos que por su naturaleza así lo permitan, con el fin de optimizar los trámites administrativos y los recursos financieros.



- En cada Dependencia y Dirección Territorial de la Unidad, deberá designarse un enlace que apoye y centralice cualquier trámite a que haya lugar en todo lo concerniente a solicitudes de comisión y desplazamiento.
- Sólo se reconocerán viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas a los 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.
- Para la solicitud de una comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior, se debe contar con un usuario activo en el aplicativo de viáticos.
- Será requisito para los funcionarios y contratistas que soliciten comisión o autorización de desplazamiento, realizar el curso básico de seguridad de manera virtual, siempre y cuando esté disponible. Así mismo se debe 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.
- El registro del plan de seguimiento es requisito para solicitar la comisión o autorización de desplazamiento. Dicho registro se realizará a través del aplicativo de viáticos.
- En caso que el aplicativo presente fallas tecnológicas para la solicitud de viáticos o gastos de desplazamiento y éstas estén debidamente justificadas o soportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNIDAD, el funcionario o contratista deberá diligenciar el formato "Solicitud de comisión o autorización de desplazamiento" y remitirlo en original o correo electrónico a viaticos.uariv@unidadvictimas.gov.co debidamente firmado por el jefe inmediato o jefe de dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa interna vigente.
- En caso de que el aplicativo presente fallas tecnológicas para la legalización de viáticos o gastos de desplazamiento y éstas estén debidamente justificadas o soportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNIDAD, el funcionario o contratista deberá diligenciar el formato "Legalización gastos de desplazamiento" y remitirlo en original al Grupo de Gestión Financiera y Contable debidamente firmado por el funcionario o contratista y por el jefe inmediato o jefe de dependencia, así como los demás soportes a que haya lugar, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa interna vigente.
- 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.



- No se reconocerán gastos de traslado, cuando el servidor 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 de la República.
- El itinerario de vuelo de ida y regreso será asignado de conformidad a la disponibilidad y menor costo del tiquete.
- Los sobre costos, multas u otros gastos generados por los cambios de tiquetes o pérdidas de vuelo, por situaciones atribuibles al servidor o contratista serán asumidos por la persona que viaja.
- 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.
- Es responsabilidad de cada comisionado, jefe y supervisor la verificación de los documentos y requisitos de acceso establecidos por cada país extranjero, tales como pasaporte, visa, permisos, vacunas, etc.
- El jefe de la dependencia solicitante debe verificar que el funcionario 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).
- 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 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas-UARIV.
- En el caso de contratistas, las autorizaciones de desplazamiento al exterior serán conferidas por el (la) secretario (a) General de la Unidad, previa justificación expedida por el(la) Director(a) General de la Unidad.
- Toda justificación debe guardar relación con las acciones, las metas y el plan de trabajo de la dependencia de la Unidad, y para el caso de los contratistas debe estar enmarcada a la luz del contrato de prestación de servicios.
- Habrá lugar a reconocimiento de una comisión o desplazamiento a un servidor público o 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 que autoriza el desplazamiento, el porcentaje o concepto que será asumido por otra entidad o cooperante y el que será asumido por la Unidad.

 Unidad para las Víctimas	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR	Código: 750,15,08-21
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión:02
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR	Fecha: 23/01/2020
		Página 5 de 12

- Las solicitudes de comisión de servicios al exterior de funcionarios 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.
- Las solicitudes de autorización de desplazamiento al exterior de contratistas deben tramitarse ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable mínimo quince (15) días hábiles antes de la fecha de inicio, radicando la totalidad de los documentos en original.
- En el caso de funcionarios, los documentos que deben radicarse ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable para dar inicio al trámite de solicitud de comisión de servicios al exterior ante el Departamento para la Prosperidad Social son:
 1. Formato DPS debidamente diligenciado (en físico y en formato de Word por correo electrónico).
 2. Formato de justificación 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, quien firma este formato es el(la) Secretario(a) General.
 3. Fotocopia de la cédula
 4. Certificación laboral con funciones con fecha de expedición no superior a 30 días.
 5. Invitación de una entidad, gobierno u organización a participar en el evento, jornada, curso, etc. (cuando aplique).
 6. Agenda de la jornada.
 7. Carta de gastos de la entidad u organización que asumirá parcial o totalmente los gastos de alojamiento, alimentación, tiquetes aéreos y terrestres (cuando aplique).
 8. Oficio firmado por el Director General dirigido a la Cancillería informando sobre la comisión de servicios.
- En el caso de contratistas, los documentos 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. Fotocopia de la cédula
 3. Invitación de una entidad, gobierno u organización a participar en el evento, jornada, curso, etc. (cuando aplique).
 4. Agenda de la jornada.
 5. Carta de gastos de la entidad u organización que asumirá parcial o

 Unidad para las Víctimas	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR	Código: 750,15,08-21
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión:02
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL EXTERIOR	Fecha: 23/01/2020 Página 6 de 12

totalmente los gastos de alojamiento, alimentación, tiquetes aéreos y terrestres (cuando aplique).

- El Grupo de Gestión Financiera liquidará 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.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable deberá radicar por correo electrónico y en físico los siguientes documentos ante el DPS para autorización de las comisiones de servicio al exterior de los funcionarios: 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; III)Fotocopia de la cédula del funcionario; IV) certificación laboral con funciones; V) Manual de funciones; VI) Resolución interna de autorización y ordenación del gasto; VII)copia del registro presupuestal(cuando aplique); VIII)Invitación(cuando aplique); IX) agenda de la jornada; XI)carta de gatos(cuando aplique).
- En el caso de funcionarios, solo se podrá realizar el desplazamiento al exterior, una vez haya sido autorizado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, DAPRE.
- Para toda comisión de servicios y desplazamiento al exterior que haya sido autorizada, el Grupo de Gestión Financiera y Contable solicitará ante el Grupo de Gestión de Talento Humano, la expedición de la assist card para asistencia en el exterior.
- Los requisitos para legalización y pago de la comisión de servicios o desplazamiento al exterior son los mismos establecidos en el procedimiento "*TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS*".
- 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. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.	<pre> graph TD A[Realizar Solicitud] --> B{¿La solicitud está justificada?} B -- SI --> C[Autorizar Solicitud] B -- NO --> D[Rechazar Solicitud] C --> E((3)) </pre>	Realizar la solicitud de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento al Exterior en el aplicativo o mediante el formato establecido en caso de que el aplicativo presente fallas.	Actividad que genera la necesidad.	Funcionario o Contratista	Registro de la solicitud en el aplicativo o formato de solicitud diligenciado.
2. PC		<p>Autorizar/Rechazar la solicitud de comisión o desplazamiento a través del aplicativo de viáticos o por escrito en el formato establecido si el aplicativo presenta fallas</p> <p>¿La solicitud está justificada en las necesidades de la Dependencia?</p> <p>SI: autorizar la solicitud.</p> <p>NO: rechazar la solicitud., regresa Actividad 1.</p>	Registro de la solicitud en el aplicativo o formato de solicitud diligenciado	Jefe Inmediato o jefe de dependencia	<p>Registro de la aprobación/rechazo de la solicitud en el aplicativo o por escrito si el aplicativo presenta fallas.</p> <p>Documentos requeridos para trámite de comisión de servicios o desplazamiento al exterior.</p>



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
3.		<p>Radiciar ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable los documentos en físico y por correo electrónico requeridos para el trámite de comisión de servicios o desplazamiento al exterior.</p>	<p>Registro de la aprobación/rechazo de la solicitud en el aplicativo o por escrito si el aplicativo presenta fallas.</p> <p>Documentos requeridos para trámite de comisión de servicios o desplazamiento al exterior.</p>	<p>Funcionario, contratista o enlace de viáticos,</p>	<p>Documentos requeridos para trámite de comisión de servicios o desplazamiento al exterior radicados ante GGFC.</p>
4. PC		<p>Recibir y revisar que la solicitud cumpla con los requisitos y plazos</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos y plazos exigidos?</p> <p>SÍ: Pasar a la actividad No.5.</p> <p>NO: Pasa a la Actividad No. 3. Informar mediante correo electrónico al enlace de viáticos de la dependencia los errores o documentos que hagan falta.</p>	<p>Solicitud autorizada por el jefe inmediato o jefe de dependencia en el aplicativo de viáticos o en el formato establecido en caso de que el aplicativo presente fallas.</p> <p>Documentos requeridos para trámite de comisión de servicios o desplazamiento al exterior radicados ante GGFC.</p>	<p>Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Solicitud autorizada por el jefe inmediato o jefe de dependencia en el aplicativo de viáticos o en el formato establecido en caso de que el aplicativo presente fallas.</p> <p>Documentos requeridos para trámite de comisión de servicios o desplazamiento al exterior radicados ante GGFC.</p>



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
5.	<pre> graph TD 4((4)) --> A[Proyectar acto administrativo] </pre>	<p>Proyectar acto administrativo para la autorización y ordenación del gasto de la comisión de servicios o desplazamiento al exterior.</p>	<p>Solicitud autorizada por el jefe inmediato o jefe de dependencia en el aplicativo de viáticos o en el formato establecido en caso de que el aplicativo presente fallas.</p> <p>Documentos requeridos para trámite de comisión de servicios o desplazamiento al exterior radicados ante GGFC.</p>	<p>Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Proyecto de acto administrativo para firma del (la) secretario (a) general.</p>
6. PC	<pre> graph TD B[Revisar el proyecto de acto administrativo] --> C{¿El proyecto cumple?} C -- NO --> D[Devolver a gestor de viáticos] C -- SI --> 7((7)) </pre>	<p>Revisar el proyecto del acto administrativo y los documentos para trámite de comisión de servicios o desplazamiento al exterior.</p> <p>¿El proyecto de acto administrativo y los documentos cumplen con los requisitos exigidos para firma del (la) Secretario(a) General?</p> <p>SÍ: Pasa a la actividad No. 7</p> <p>NO: Regresa Actividad 3: Radicar ante el Grupo de Gestión Financiera devuelve al Gestor de Viáticos para corrección/subsanación de documentos.</p>	<p>Proyecto de acto administrativo o para firma del (la) secretario (a) general.</p>	<p>Profesional de la Secretaría General.</p>	<p>Proyecto de acto administrativo para firma del (la) secretario (a) general con VoBo</p> <p>Profesional SG/observaciones para corrección Profesional SG.</p>



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
7.		Firmar el acto administrativo.	Proyecto de acto administrativo o para firma del (la) Secretario (a) General con VoBo Profesional SG	Secretario(a) General	Acto administrativo firmado por el (la) secretario(a) General.
8. PC		<p>Revisar si la solicitud requiere viáticos, gastos de desplazamiento y/o tiquetes aéreos</p> <p>¿La solicitud requiere viáticos, gastos de desplazamiento y/o tiquetes aéreos?</p> <p>SI: Pasa a la actividad No. 9</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 11</p>	Acto administrativo o firmado por el (la) secretario(a) General.	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Acto administrativo firmado por el (la) Secretario(a) General.
9.		Notificar el acto administrativo al Grupo de Presupuesto para expedición de registro presupuestal.	Acto administrativo o firmado por el (la) secretario(a) General	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Notificación del acto administrativo
10.		Expedir el registro presupuestal	Notificación del acto administrativo	Profesional de Presupuesto Grupo de Gestión Financiera y Contable	Registro presupuestal



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
11. PC		<p>Definir si la solicitud corresponde a un funcionario o contratista.</p> <p>¿La solicitud corresponde a un funcionario o contratista?</p> <p>FUNCIONARIO: pasa a la actividad No. 12.</p> <p>CONTRATISTA: pasa a la actividad No.14</p>	<p>Acto administrativo o firmado por el (la) secretario(a) General</p>	<p>Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Acto administrativo firmado por el (la) Secretario(a) General</p>
12.		<p>Enviar los documentos requeridos por correo electrónico y original en físico al enlace del DPS para trámite de autorización ante el DAPRE y Cancillería (informativo).</p>	<p>Documentos para trámite de comisiones de servicios al exterior.</p>	<p>Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Documentos para trámite de comisiones de servicios al exterior radicados.</p>
13. PC		<p>Recibir respuesta de autorización/rechazo o corrección de la solicitud de comisión de servicios al exterior por parte del DPS y DAPRE.</p> <p>¿La solicitud fue autorizada, rechazada o devuelta por el DPS/DAPRE?</p> <p>AUTORIZADA: pasa a actividad No. 14.</p> <p>RECHAZADA: notificar al funcionario y jefe inmediato de la decisión. Pasa Actividad 10, para liberar RP.</p> <p>DEVUELTA: informar al responsable de la comisión y solicitar corrección. Pasa Actividad 12.</p>	<p>Documentos para trámite de comisiones de servicios al exterior radicados.</p>	<p>Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Correo electrónico con autorización/rechazo/devolución</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
14.		Solicitar assist card al Grupo de Gestión de Talento Humano y expedición de tiquetes aéreos al gestor de tiquetes.	Acto administrativo o firmado por el (la) secretario(a) general	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico solicitando assist card. Y tiquetes
15.		Expedir assist card/tiquetes aéreos	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano/gestor de tiquetes	Assist card. /tiquetes aéreos
16.		Notificar autorización de comisión de servicios o desplazamiento y assist card al funcionario/ contratista y jefe.	Acto administrativo o firmado por el (la) secretario(a) General Assist card.	Gestor de Viáticos/Grupo de Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico.
FIN					

6. ANEXOS

Anexo 1. Formato DPS para solicitud de comisiones de servicios al exterior

Anexo 2. Formato justificación comisiones de servicios y desplazamientos al exterior.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	23/10/2019	Creación procedimiento.
2	23/01/2020	Actualización de actividades