



1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a seguir en la solicitud, legalización de comisiones para el control y seguimiento de las mismas.

2. ALCANCE:

Inicia con solicitud del registro presupuestal asignado para viáticos del FRV y finaliza con la legalización y pago de la comisión.

Aplica a todos los servidores del FRV que tengan la necesidad de desplazarse para desarrollar actividades relacionadas con la misionalidad del FRV.

3. DEFINICIONES:

- **Autorización de desplazamiento:** Situación en la que el contratista es autorizado para desarrollar sus actividades contractuales previamente pactadas, en un lugar distinto al señalado como lugar de ejecución del contrato.
- **Bienes muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.
- **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.
- **Bienes sin vocación reparadora:** Bienes que no puedan ser identificados e individualizados, así como aquellos cuya administración o saneamiento resulte en perjuicio del derecho de las víctimas a la reparación integral.
- **Certificado de permanencia:** Es el formato que valida que el comisionado asistió al lugar definido para la diligencia o comisión a la cual se le fue asignado. En este documento se certifica(n) el(los) lugar(es) de desplazamiento, las fechas de salida y llegada de un funcionario o contratista de la diligencia programada.
- **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.
- **Comisión:** Situación en la cual los funcionarios y contratistas por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.
- **COMR (centro de operaciones y monitoreo de riesgo):** Instancia operativa, de apoyo y coordinación de riesgos de la Unidad, encargada de establecer comunicaciones con funcionarios y contratistas del FRV 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.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de este, a cambio de una contraprestación.



- **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.
- **FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS – FRV:** Cuenta especial sin personería jurídica, creada por el artículo 54 de la Ley 975 del 2005 y administrada por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de régimen privado. El FRV está compuesto por los bienes que a cualquier título entreguen los postulados con destino a la reparación de las víctimas, Presupuesto General de la Nación, donaciones, en dinero o en especie, nacionales o extranjeras y fuentes de financiación adicionales por el artículo 177 de la Ley 1448 del 2011.
- **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 que corresponde a gastos de alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas vinculados por prestación de servicios, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual cuando así lo estipule el respectivo contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa.
- **Gastos de viaje:** Valor en dinero que se reconoce y paga por concepto del transporte terrestre intermunicipal, fluvial, marítimo y/o aéreo que se requiera con ocasión a los desplazamientos del personal de planta y contrato requeridos y autorizados previamente por la autoridad competente. Los gastos de viaje incluyen los costos de transporte desde y hacia los aeropuertos cuando éstos se encuentren fuera del perímetro urbano, accesorio al transporte aéreo, cuando así se requiera. Los gastos de viaje no incluyen el valor del transporte utilizado por desplazamiento dentro del perímetro urbano.
- **Legalización de comisión:** Es el conjunto de documentos que el funcionario o contratista debe presentar para efectos del reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento gastos de viaje al finalizar su comisión de servicios al interior o exterior del país aprobada respectivamente.
- **Plan de trabajo:** Es la planeación que un funcionario o contratista debe realizar de su comisión de servicios o autorización de desplazamiento. La planeación debe especificar el objetivo, los trayectos y destinos, tipo de transporte a utilizar, horas de desplazamiento, acompañantes y actividades a realizar durante la salida a terreno.
- **Procedimiento:** Es la secuencia correcta clara y ordenada de una serie de actividades que tiene como objeto la culminación de una tarea.
Viáticos: Valor que se reconoce a los funcionarios, por concepto de gastos de alojamiento y alimentación, cuando previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y la expedición del acto administrativo correspondiente, deba desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

ACTIVIDADES:

- El Personal designado para realizar la diligencia de comisión debe elaborar plan de trabajo y este debe ser validado por del líder del equipo al que pertenece y debe ser aprobado por la coordinación.
- El responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información debe enviar un correo electrónico al Personal designado para realizar la diligencia de comisión informando si se aprobó o se rechazo el plan de trabajo.



Nota: En caso de rechazo se debe informar las observaciones pertinentes para que el Personal designado para realizar la diligencia ajuste el plan de trabajo.

En caso de que definitivamente se rechace la comisión es decir que esta no se realiza se debe notificar al comisionado indicando las razones.

- Cuando es aprobada la notificación el responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información debe indicar al Personal designado para realizar la diligencia que fue aprobada y que debe cargar la comisión.
- El Personal designado para realizar la diligencia debe registrar en el aplicativo COMR los desplazamientos a realizar los días que dure la diligencia. El aplicativo COMR al finalizar su registro este genera un código PS. (ver instructivo COMR de la UARIV)
- El Personal designado para realizar la diligencia de comisión debe cargar la información de esta en el aplicativo GESTIONA en el cual debe registrar la información contenida en el plan de trabajo y por medio de esta aplicación el personal de planta solicita los viáticos y los contratistas los gastos de viaje.
- Los gastos de desplazamiento tanto para contratistas como personal de planta deben solicitarse por medio del aplicativo GESTIONA. Ver documento ayuda de memoria aplicativo gestiona personal planta y contrato de la UARIV.
- El Personal designado para realizar la comisión debe notificar por medio de correo electrónica al responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información que ya realizó los cargues correspondientes en GESTIONA y en el COMR y adjuntan los códigos generados por estos aplicativos.
- El Personal designado para realizar la diligencia realiza la verificación de la información cargada en los aplicativos y aprueba la comisión en el aplicativo.
- El responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información debe realizar la preliquidación de la comisión acorde a la tabla de valores establecida por la UARIV para pago de viáticos y se realiza en el aplicativo GESTIONA.
- El responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información debe realizar el cargue la información de la comisión en la plataforma SIIF para que se de el proceso financiero en el cual se le asigna el RP.
- El personal designado del equipo financiero del FRV notifica al responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información el número de RP asignado a la comisión.
- El responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información notifica al Personal designado para realizar la diligencia que ya se encuentra asignado el RP de su comisión.
- El Personal designado para realizar la diligencia realiza el desplazamiento y desarrolla las actividades establecidas en el plan de trabajo.
- El responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información realiza acompañamiento por medio de vía telefónica.
- Al terminar la comisión el Personal designado para realizar la diligencia debe elaborar el informe de comisión correspondiente ver Manual de administración de bienes.
- El Personal designado para realizar la diligencia debe cargar el informe de la comisión correspondiente con sus anexos en la carpeta virtual indicada para tal fin para que se surta el proceso de validación y aprobación del informe ver manual administración de bienes.
- Cuando ya está aprobado el informe el designado de la comisión el Personal designado para realizar la diligencia puede iniciar el proceso de legalización.
- El Personal designado para realizar la diligencia debe entregar al responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información el informe de la comisión



aprobado con todos sus anexos, formato de legalización, certificado de permanencia original sin enmendadura, formato registro fotográfico.

- Responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información valida los documentos en caso de que algún documento no cumpla no se puede legalizar o el designado de la comisión debe realizar los ajustes que corresponda acorde a las observaciones dadas
- El designado de legalizaciones informa al designado del equipo gestión financiera que la comisión ya fue legalizada y cargada en el aplicativo y esta lista para su liquidación.
- Gestión financiera realiza proceso de liquidación de la comisión para el pago de la misma.

4. RECOMENDACIONES:

- Se solicita a los funcionarios y contratistas que cada desplazamiento esté justificado de acuerdo con la necesidad expresa de cada equipo de trabajo, acorde a los cronogramas establecidos y teniendo en cuenta las directivas de austeridad en el gasto.
- El designado para la comisión debe cumplir los siguientes requisitos para poder realizar la solicitud de comisión:
Ser riesgo 5 en ARL.
Deben realizar y aprobar el curso de seguridad básico del COMR
Crear usuarios de los aplicativos GESTIONA y COMR
- Será requisito para los funcionarios y contratistas que soliciten comisión o autorización de desplazamiento realizar el curso básico de seguridad de manera virtual y diligenciar la evaluación del protocolo de seguridad y guía de recomendaciones en riesgo público. El curso básico de seguridad tendrá una vigencia de 2 años a partir de la expedición del certificado.
- Las solicitudes de comisión y autorizaciones de desplazamiento deben tramitarse mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de viaje.
- El plazo máximo establecido para la legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento estará definido por la coordinación de FRV.
- Para dar trámite a una solicitud, el comisionado no deberá tener comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento pendientes por legalizar.
- 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.
- La solicitud, trámite y legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento deberá realizarse a través del aplicativo destinado para tal fin y todos los documentos soporte deben anexarse cronológicamente en el mismo.



- En caso que el aplicativo presente fallas tecnológicas para la solicitud de viáticos o gastos de desplazamiento y estas estén debidamente reportadas al personal delegado de legalizaciones del FRV para que se realicen las acciones necesarias.
- Para efectos de terminación de los contratos de prestación de servicios o retiro del personal de planta, el contratista o funcionario deberá encontrarse al día con la legalización de las que haya ejecutado para poder acceder a la firma de la paz y salvo.
- Para solicitud de comisión y/o autorización de desplazamiento por casos de fuerza mayor deberá adelantarse la solicitud en el aplicativo adjuntando el formato "Justificación de necesidades adicionales" dando cumplimiento a las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- Todo desplazamiento, sin excepción, debe ser solicitado por el aplicativo de viáticos y ser autorizado mediante acto administrativo, así no haya lugar a reconocimiento por parte de la Unidad.

5. ANEXOS

N.A

6. CONTROL DE CAMBIOS (Cambios realizados al procedimiento)

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	02/03/2021	Creación.