

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 05-07-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-4 de 2021

## COMISIONES DE SERVICIOS Y VIÁTICOS

<b>Código:</b>	(1)
<b>Versión:</b>	5
<b>Fecha:</b>	5/Jul/2019
<b>Clasificación:</b>	1. Restringido

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
7. CONTENIDO
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS
9. ANEXOS

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de comisiones de servicios de los servidores públicos de la Entidad que requieren trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo, con el fin de atender requerimientos institucionales, así como también, para el otorgamiento de gastos de traslado de los contratistas de la Entidad cuando requieran desplazarse fuera del perímetro urbano, en desarrollo del objeto contractual.

**2. ALCANCE**

El presente documento aplica para los servidores públicos de la Entidad que requieren trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo, con el fin de atender requerimientos institucionales; contratistas cuando requieran desplazarse fuera del perímetro urbano, en desarrollo del objeto contractual; y los servidores públicos encargados de las actividades de autorización, tramite y legalización de comisiones de servicios; y gastos de traslado.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Director de Gestión Institucional a través del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano es el responsable de velar por el cumplimiento de las actividades necesarias para el otorgamiento de comisiones de servicio y gastos de traslado a servidores públicos de la Entidad y contratistas; para lo cual debe coordinar las actividades a que haya lugar con los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad y su equipo de trabajo; así como también, brindar las socializaciones o sensibilizaciones requeridas.

Adicionalmente, es responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, GOTAL, la planificación, seguimiento y control de las actividades administrativas relacionadas con viáticos y gastos de traslado, expedición de tiquetes aéreos y tramite de autorización de comisión de servicios y de gastos de traslado.

**4. DEFINICIONES**

- 1. Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato, previa escogencia objetiva.
- 2. Comisión:** Situación administrativa en la cual el Servidor Público, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 05-07-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-4 de 2021

**3. Servidor Público:** Comprende a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, que se encuentran al servicio del Estado y de la comunidad ejerciendo sus funciones en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento.

**4. Viático:** Reconocimiento que se realiza a un Servidor Público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás que se presentan con el desplazamiento de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión.

**5. CONSIDERACIONES GENERALES**

Las solicitudes iniciales, de prórroga o cancelación de comisiones de servicios de los servidores públicos y de traslado de los contratistas de la Entidad se deben efectuar mediante el formato:

• **SOLICITUD, PRÓRROGA O CANCELACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS / TRASLADO DEL CONTRATISTA (1)**

Para el caso de gastos de traslado a contratistas la solicitud debe ser presentada por el supervisor designado, siempre y cuando haya sido pactado en el contrato correspondiente.

En primera instancia, el formato debe ser remitido a GOTAL para que realice una revisión previa de la información, los requisitos y el diligenciamiento del formulario de solicitud, con el fin de determinar la viabilidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Una vez efectuada la revisión de viabilidad de la comisiones de servicios o de los gastos de traslado de los contratistas, la solicitud debe ser debidamente revisada y autorizada así:

<b>Comisión de servicios servidor público</b>	<b>Gastos de traslado contratista</b>
<b>Revisión:</b> Responsable de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el servidor público a comisionar.	<b>Revisión:</b> Supervisor de Contrato y responsable de la dependencia a la cual impacta el objeto del contrato.
<b>Aprobación:</b> Director de Gestión Institucional y Director General, cuando corresponda a una comisión al exterior.	<b>Aprobación:</b> Director de Gestión Institucional y Director General, cuando corresponda a un traslado al exterior.

Tabla 1. Revisión y autorización por servidores públicos competentes según tipo de solicitud

La solicitud de comisión de servicio a servidores públicos de la Entidad o de gastos de traslado a contratistas, deben ser enviadas para aprobación, al Director de Gestión Institucional, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha de salida, cuando es al interior del país; y con quince (15) días hábiles a la fecha de salida, cuando es al exterior del país.

Cuando se cancele o modifique una comisión de servicios o de gastos de traslado de un contratista, se debe informar de manera inmediata a GOTAL, mediante el formato:

• **SOLICITUD, PRÓRROGA O CANCELACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS / TRASLADO DEL CONTRATISTA (1)**

Lo anterior, con el fin de tramitar la modificación o cancelación de la solicitud de tiquetes y el reconocimiento de viáticos, así como también, para revocar o modificar el acto administrativo que la concedió, cuando haya lugar.

Las comisiones al interior del país son conferidas o negadas por el Director de Gestión Institucional mediante acto administrativo, en virtud de la delegación hecha por el Director General y las comisiones al exterior del país son tramitadas por la Dirección de Gestión Institucional y conferidas

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 05-07-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-4 de 2021

por el Director General, en virtud de lo dispuesto por el Decreto 1338 del 18 de junio de 2015 y por el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015; previo trámite de autorización por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, incluyendo un día para el traslado de ida y otro de regreso; salvo en los casos, en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse la actividad encomendada o su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término que considere necesario.

El pago de los viáticos y gastos de transporte de las comisiones de los servidores públicos, o los gastos de traslado de los contratistas de la Entidad, es ordenado por el Director de Gestión Institucional. Los viáticos se reconocerán de conformidad con las normas legales expedidas por el Gobierno Nacional.

Cuando para dar cumplimiento al objeto de la comisión o traslado del contratista sea necesario el desplazamiento fuera del perímetro urbano de la ciudad origen o destino, se reconocerán los gastos de transporte terrestre al servidor público o contratista, acorde a las tablas establecidas por la Entidad para el efecto.

En el caso de los contratistas, se podrán imputar al rubro de viáticos de los servidores públicos en comisión los gastos correspondientes a la movilización a sitios diferentes del domicilio contractual y los gastos de traslado, siempre y cuando así se estipule en el respectivo contrato. Se entiende como gastos de traslado del contratista el reconocimiento que se hace a éstos, sobre los gastos de alojamiento y alimentación en que puedan incurrir, cuando previa orden de gastos de traslado, deban realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato en el lugar diferente al de ejecución del mismo. El seguimiento estará a cargo del supervisor del respectivo contrato.

El servidor público comisionado que regrese antes del vencimiento de la comisión de servicios, deberá reintegrar dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a su regreso, el valor de los viáticos correspondientes a los días que no estuvo en comisión. En el caso de los contratistas, estos deberán reintegrar el valor consignado para los gastos de traslado.

El servidor público comisionado debe presentar un informe de la comisión a su superior inmediato; dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, mediante el formato:

■ INFORMES O ESTUDIOS (1)

Así mismo, tanto los servidores públicos comisionados, como los contratistas, deben legalizar la comisión de servicios ante GOTAL, para lo cual debe diligenciar el formato:

- ■ CERTIFICADO DE PERMANENCIA Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS (1)

Para la legalización se deben adjuntar los originales de los pasabordos respectivos e indicar que el informe de comisión fue entregado dentro de los términos previstos.

**6. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS**

**Gestión documental:** las evidencias documentales producto de la aplicación del presente documento, deben cumplir con los lineamientos y políticas establecidas por la Entidad. La documentación e información debe estar organizada, ordenada y clasificada de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la dependencia. De acuerdo con lo establecido en el manual:

- ■ GESTIÓN DOCUMENTAL (1)

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 05-07-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-4 de 2021

**Seguridad de la información:** con el fin de prevenir, detectar y neutralizar de forma oportuna una posible fuga, pérdida o alteración no autorizada de la información, las actividades descritas en este documento deben asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual:

██████████ SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (1)

**Derechos humanos:** las actividades adelantadas en la aplicación del presente documento deben estar orientadas al cumplimiento de los fines esenciales del estado, con fundamento en el respeto a la dignidad humana, enmarcadas en garantizar la protección de los Derechos Humanos.

**7. CONTENIDO**

No.	PUNTO DE CONTROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<input type="checkbox"/>	Solicitar comisión de servicios/gastos de traslado	Identificar la necesidad de la comisión de servicios/ gastos de traslado, estableciendo su objeto, así como los viáticos y gastos de viaje requeridos para el desarrollo de la misma.  Se debe adjuntar copia de la invitación y agenda del evento cuando corresponda.	Servidor público / supervisor de contrato	██████████ SOLICITUD, PRÓRROGA O CANCELACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS / TRASLADO DEL CONTRATISTA (1)
2	<input type="checkbox"/>	Verificación de requisitos para comisión	Realizar una revisión previa con el objetivo de verificar cumplimiento de requisitos y diligenciamiento de la solicitud de comisión de servicios de servidor público o traslado de contratista; para este ultimo caso, verificar que el contratista tenga vigente el contrato y que se encuentre debidamente legalizado, así mismo, verificar que el contrato contemple la cláusula de desplazamiento.	Servidor designado GOTAL	██████████ SOLICITUD, PRÓRROGA O CANCELACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS / TRASLADO DEL CONTRATISTA (1)
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión y aprobación de comisión de servicios/gastos de traslado	La solicitud debe ser debidamente revisada y autorizada por los servidores públicos competentes según Tabla 1.	Supervisor de Contrato (cuando aplique), responsable de la	██████████ SOLICITUD, PRÓRROGA O CANCELACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS /

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 05-07-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-4 de 2021

				dependencia, Director de Gestión Institucional y Director General, cuando corresponda a un traslado al exterior	TRASLADO DEL CONTRATISTA (1)
4	<input type="checkbox"/>	Recibir solicitud de comisión/gastos de traslado	Recibir solicitud de comisión/gastos de traslado y documentos solicitados en la pre revisión, los cuales son necesarios en la aprobación de la comisión	Servidor público designado de GOTAL	SOLICITUD, PRÓRROGA O CANCELACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS / TRASLADO DEL CONTRATISTA (1)
5	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿Los viáticos solicitados son al exterior del país? <b>SI:</b> Continuar con la actividad 7 <b>NO:</b> Continuar con la actividad 13	Servidor público designado de GOTAL	N/A
6	<input type="checkbox"/>	Solicitar cotización del ticket	Solicitar cotización del ticket a la agencia de viajes con el fin de obtener un estimado de costos para efectuar la respectiva solicitud de autorización a Presidencia de la República.	Servidor público designado de GOTAL	Correo electrónico
7	<input type="checkbox"/>	Diligenciar solicitud de autorización a Presidencia de la República	Diligenciar la información requerida en los formatos de solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior de Presidencia de la República, para revisión y autorización por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano, previo conocimiento del Director de Gestión Institucional. Si el comisionado es el Director General o Inspector General se debe remitir borrador de Decreto a la Presidencia de la República para emitir documento final	Servidor público designado de GOTAL	Formatos en borrador Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 05-07-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-4 de 2021

			una vez autorizado por ellos.		
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitar autorización a Presidencia de la República	Validar la información diligenciada en los formatos en borrador del Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior, autorizar y radicar la solicitud	Coordinador GOTAL	Formatos Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior
9	<input type="checkbox"/>	Confirmar estado de la solicitud	Verificar en el Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior el estado de la solicitud, si se requieren correcciones, volver a la actividad 7	Servidor público designado de GOTAL	N/A
10	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿La solicitud fue autorizada? <b>SI:</b> Continuar con la actividad 12 <b>NO:</b> Continuar con la actividad 11	Servidor público designado de GOTAL	N/A
11	<input type="checkbox"/>	Informar negativa	Informar mediante un oficio el motivo de rechazo al Superior del nivel Directivo o asesores con personal a cargo del servidor público comisionado o contratista <b>FIN</b>	Coordinador GOTAL	COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL (1)
12	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar código de aprobación	Consultar en el Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior el código que confirma la aprobación de la solicitud de comisión por parte de la Presidencia	Servidor público designado de GOTAL	Código de aprobación Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior
13	<input type="checkbox"/>	Solicitar cotización del ticket	Solicitar cotización del ticket a la agencia de viajes	Servidor público designado de GOTAL	Correo electrónico
14	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar cotización y autorizar reserva	Verificar la cotización del ticket y autorizar su reserva  En caso de presentarse alguna modificación posterior a la reserva, el funcionario debe asumir los costos que puedan generar estos cambios, así como también debe asumir el costo del	Servidor Público y/o contratista involucrado	Correo electrónico

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 05-07-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-4 de 2021

			tickete cuando no se presente en el aeropuerto con los tiempos requeridos.		
15	<input type="checkbox"/>	Solicitar reserva	Solicitar reserva del tickete a la agencia de viajes	Servidor público designado de GOTAL	Correo electrónico
16	<input type="checkbox"/>	Enviar reserva	Enviar reserva al servidor público y/o contratista.	Servidor público designado de GOTAL	Correo electrónico
17	<input type="checkbox"/>	Gestionar emisión de tickete	Gestionar ante el operador la emisión de los ticketes	Servidor público designado de GOTAL	Correo electrónico
18	<input type="checkbox"/>	Enviar correo	Enviar correo electrónico de tickete emitido al Servidor Público y/o contratista para su conocimiento y trámite respectivo de viaje	Servidor público designado de GOTAL	Correo electrónico
19	<input type="checkbox"/>	Elaborar y firmar acto administrativo	Se procede a elaborar y firmar el acto administrativo que autoriza la comisión	Servidor público designado de GOTAL, Coordinador GOTAL, Director de Gestión Institucional y Director General (cuando aplique)	RESOLUCIÓN (1)
20	<input type="checkbox"/>	Comunicar acto administrativo	Comunicar al Servidor Público y/o contratista la resolución en la que se confiere la comisión	Servidor público designado de GOTAL	Correo electrónico o COMUNICACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO (1)
21	<input type="checkbox"/>	Tramitar pago de viáticos	Entregar a la Coordinación Financiera copia de la Resolución para el pago de viáticos	Servidor público designado de GOTAL	Copia de la Resolución con firma de recibido
22	<input checked="" type="checkbox"/>	Legalizar comisión	Legalizar la comisión /gastos de traslado ante la Coordinación del Grupo de Talento Humano, dentro de los cinco (5)	Servidor Público y/o contratista involucrado	CERTIFICADO DE PERMANENCIA Y LEGALIZACIÓN

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 05-07-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-4 de 2021

			días hábiles siguientes a finalización		DE COMISIÓN DE SERVICIOS (1)
23	<input type="checkbox"/>	Archivar documentos	Archivar todos los documentos soporte de la comisión	Servidor público designado de GOTAL	Documentos soporte de la comisión
24	<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar informe bimestral a la Presidencia de la República	Elaborar informe bimestral de Comisiones al Exterior para dar cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 y enviarlo a Presidencia de la República. <b>FIN</b>	Coordinador GOTAL	Comunicación firmada y radica en Presidencia

• DIAGRAMA DE FLUJO

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- SOLICITUD, PRÓRROGA O CANCELACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS / TRASLADO DEL CONTRATISTA (1)
- FICHA INFORMES O ESTUDIOS (1)
- CERTIFICADO DE PERMANENCIA Y LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS (1)
- GESTIÓN DOCUMENTAL (1)
- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (1)
- COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL (1)
- RESOLUCIÓN (1)
- COMUNICACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO (1)

**9. ANEXOS**

N/A

## Control de cambios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> (2) <b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Senior I – 04 <b>Fecha:</b> 19/Feb/2019	<b>Nombre:</b> (2) <b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Senior I – 04 <b>Fecha:</b> 05/Jul/2019  <b>Nombre:</b> (2) <b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Senior I – 04 <b>Fecha:</b> 05/Jul/2019	<b>Nombre:</b> (2) <b>Cargo:</b> Director de Gestión Institucional (E) <b>Fecha:</b> 05/Jul/2019



**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 05-07-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-4 de 2021

	<b>Nombre:</b> [REDACTED] (2)	
	<b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Senior I – 04	
	<b>Fecha:</b> 05/Jul/2019	
	<b>Nombre:</b> [REDACTED] (2)	
	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Planeación	
	<b>Fecha:</b> 05/Jul/2019	

Reproducción y divulgación Prohibidos

- (1) “Se Protegen del Procedimiento de Comisiones de Servicios y viáticos”, los códigos de identificación de los documentos, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015”.
- (2) “Se Protegen del Procedimiento de Comisiones de Servicios y viáticos, los nombres de los funcionarios públicos, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015”.