

1. OBJETIVO:

Conferir las comisiones de servicio y reconocer el pago de viáticos para los servidores públicos del sector central.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la disponibilidad presupuestal del rubro de viáticos y gastos de viaje para el sector central, expedición de los actos administrativos de aprobación de la comisión y liquidación del pago de viáticos y finaliza con el archivo de los actos administrativos y certificados de permanencia.

3. TERMINOLOGÍA:

Comisión Situación administrativa en la cual el empleado por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. (Art. 2.2.5.5.21 Decreto 1083 de 2015).

Las comisiones pueden ser: Comisión de servicios, Comisión para adelantar estudios, Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Viáticos y gastos de transporte: el reconocimiento que se hace a los empleados cuando realizan comisiones oficiales de servicio fuera de su sede o área de trabajo, para atender gastos de alojamiento, alimentación, gastos de pasajes y transporte. (Por favor citar la fuente)

4. GENERALIDADES Y O POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Los Gerentes y/o directores de entidades descentralizadas deberán gestionar la solicitud de comisión de servicio mediante oficio a la secretaria de función pública con previa autorización del Gobernador del Departamento. Dentro de los tres (3) siguientes a la finalización de la comisión, deberá radicar el informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en el desarrollo de la misma. El reconocimiento de viáticos y gastos de transporte será responsabilidad única y exclusiva de la entidad descentralizada.
- La solicitud debe realizarse de conformidad con la norma y con antelación a la fecha programada para salir en comisión. Ningún servidor público puede iniciar la comisión sin que previamente se haya aprobado por la autoridad competente (Secretario de Despacho o Director de Unidad y para el caso de Secretarios y Director de Unidad por la Secretaria de la Función Pública). En caso contrario, asume la responsabilidad disciplinaria que esta omisión le genera, así como las consecuencias por la falta de reporte oportuno a la ARL antes de iniciar la comisión.
- El funcionario NO debe realizar el desplazamiento sin tener el certificado de permanencia, generado por el aplicativo Nomplus.
- El certificado de permanencia debe ser firmado por la autoridad competente en el municipio, ciudad o destino donde se realiza la comisión; teniendo en cuenta que debe de ser debidamente diligenciado en el primer municipio que este registrado en el documento. una vez finalizada la comisión el documento debe ser firmado por el secretario de despacho o Director de Unidad. Por último el funcionario que viatique deberá firmar bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con su firma, la veracidad de la información contenida en el certificado de permanencia. No habrá lugar a reconocimiento y pago de viáticos o gastos de transporte sin que previamente se aporte el mencionado certificado aprobado por las autoridades competentes.
- En el caso que sea una comisión de invitación al servidor público, se debe tramitar el permiso ante el Ministerio del Interior con anexo de la invitación, cuando la administración no asuma los viáticos y reconocimiento de transporte.

- Cuando la comisión atiende invitación por parte de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, se tendrá que radicar los documentos soportes con 15 días hábiles de anticipación al inicio de la misma.
- Las Comisiones de los Secretarios de Despacho y Directores de Unidades, la autoridad competente para su aprobación, al igual que la del certificado de permanencia es el Secretario (a) de la Función Pública, previa solicitud oportuna de la misma y presentación del certificado de permanencia por la autoridad donde se cumplió la comisión.
- Los funcionarios que tengan programada comisión deben conocer el procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
- El funcionario que salga a comisión debe conocer el Instructivo de requisitos de seguridad en comisión de servicios.
- Los reportes generados por el aplicativo Nomplus, serán revisados por el funcionario asignado por la Dirección de Administración del Talento Humano que dará el visto bueno antes de ser entregada a un tercero.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

6. ANEXOS

Ley 909 de 2004

Decreto Nacional 0231 de 2016

Decreto Nacional 1083 de 2015

Decreto Nacional 2400 de 1968

Decreto Nacional 3555 de 2007

Decreto Nacional 1950 de 1973

Decreto Ordenanzal 0265 de 2016

Decreto Departamental 0128 de 2016

Decreto Departamental 0432 de 2015

Decreto Departamental 0020 de 2005

Decreto Departamental 0174 de 2004

Decreto Nacional 128 de 2019

Constitución Política

A-GF-FR-013 - Solicitud CDP

A-GF-FR-024 - Radicación de cuentas

A-GTH-FR-041 - Informe de cumplimiento de comisión.




A-GTH-FR-073 - Certificado de Permanencia




A-GTH-IN-005 Instructivo de requisitos de seguridad en comisión de servicios



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES






Item	Flujograma	Descripción / Documentos	Responsable	Registro
1	Inicio			

2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar disponibilidad presupuestal</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Solicitar mensualmente a la Secretaría de Hacienda la Disponibilidad del rubro presupuestal de viáticos y gastos de Viaje, teniendo en cuenta la ejecución presupuestal.	Director de Administración del Talento Humano Asesor Encargada de presupuesto en la Secretaría de la Función Pública	A-GF-FR-013 - Solicitud CDP
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar la Comisión de Servicios</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Solicitar la comisión en la Secretaría de la Función Pública de acuerdo con el tipo de comisión:</p> <p>a) Dentro del Departamento: la comisión se debe solicitar a través del aplicativo NomPlus con 3 días hábiles de anticipación al inicio de la misma, excepto los funcionarios vinculados a la Secretaria de Salud y a la Unidad de Gestión del Riesgo, que teniendo en cuenta sus actividades podrán realizar la solicitud hasta 1 día antes del inicio de la comisión.</p> <p>b) Fuera del Departamento: la solicitud de comisión se debe radicar en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública con 5 días hábiles de anticipación al inicio de la misma, con los siguientes documentos anexos: -Invitación -Oficio de Solicitud de comisión por parte del Secretario de Despacho que contenga: el Objeto de la comisión, el funcionario que cumplirá con el objeto de la comisión, responsable que asume los viáticos y gastos de viaje de la comisión de servicios y el medio de transporte a utilizar (oficial o pago de transporte terrestre o aéreo).</p> <p>c) Fuera del País: la solicitud de comisión se debe radicar en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública con 15 días hábiles de anticipación al inicio de la misma, con los siguientes documentos anexos: -Invitación -Oficio de Solicitud de comisión por parte del Secretario de Despacho que contenga: el Objeto de la comisión, el funcionario que cumplirá con el objeto de la comisión, responsable que asume los viáticos y gastos de viaje de la comisión de servicios y Justificación</p>	Funcionarios Secretarios de Despacho	<p>Documentos requeridos según el tipo de comisión.</p> <p>Sistema de información Nomplus.</p>

		<p>de la Comisión. Nota: a) Cuando la comisión atiende invitación por parte de Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales se debe enviar la solicitud para aprobación del Ministerio del Interior. b) La asignación de los conductores para el cumplimiento de las comisiones es responsabilidad de la Secretaría General y deben ser asignados en estricto orden y de manera equitativa, teniendo en cuenta la disponibilidad de vehículos y las situaciones administrativas.</p>		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Autorización de comisiones.</p>  </div>	<p>Las comisiones de todos los servidores públicos deben solicitarse a través del enlace de cada Secretaría o Unidad (usuario encargado) y deben ser autorizadas por el Secretario de Despacho o Director de Unidad a través del aplicativo NOMPLUS. (Punto de Control)</p>	<p>Secretarios de Despacho o Director de Unidad O Secretario (a) de la Función Pública)</p>	<p>Sistema de información Nomplus</p>
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Aprobar o rechazar las solicitudes de comisión de servicios</p>  </div>	<p>Aprobar o rechazar las solicitudes de comisión que fueron autorizadas previamente a través del aplicativo NomPlus, por los Secretarios de Despacho o Directores de Unidades o Secretario(a) de la Función Pública, según el caso. (Punto de Control)</p>	<p>Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo de Situaciones Administrativas</p>	<p>Sistema de Información Nomplus.</p>
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Proyectar acto administrativo para conferir comisión de servicios</p>  </div>	<p>a. Proyectar acto administrativo por el cual se confiere comisión de servicios y se pre liquidan los viáticos y gastos de viaje b. Generar el número de resolución correspondiente al tipo de comisión.</p>	<p>Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo de Situaciones Administrativas</p>	<p>Sistema de Información y Proyecto de Acto Administrativo</p>
7	<p>Revisar, aprobar y firmar acto administrativo para</p>	<p>Revisar y aprobar el acto administrativo. Si está correcto se envía para firma. Si no está correcto se devuelve para</p>	<p>Secretaría de la Función Pública Director de Administración</p>	<p>Acto Administrativo.</p>

	conferir comisión de servicios	corrección Firmar Acto Administrativo	del Talento Humano Asesor Técnico Operativo Auxiliar administrativo	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Numerar y fechar el acto administrativo.</div> 	<p>a. Numerar y fechar el acto administrativo</p> <p>b. Publicar la Resolución en las carpetas públicas del Correo Institucional por el cual se confiere la comisión de servicios</p>	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo Numerado (Correo Institucional - Carpetas públicas)
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Generar el certificado de permanencia</div> 	El usuario encargado de cada Secretaría debe revisar las comisiones aprobadas en el aplicativo Nomplus y generar el certificado de permanencia para entregarlo al funcionario comisionado.	Usuario encargado de cada Secretaría. Funcionarios	Sistema de Información Nomplus. A-GTH-FR-073 - Certificado de Permanencia
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Legalizar la comisión de servicios</div> 	<p>Radicar en la Secretaría de la Función Pública dentro de los 3 días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión, con los siguientes documentos:</p> <p>a) Certificado de permanencia A-GTH-FR-073 debidamente diligenciado, firmado por la autoridad competente en el lugar de la comisión y aprobado por el respectivo Secretario o Director de Unidad.</p> <p>Nota: si el funcionario visita más de un municipio, ciudad o destino donde se realiza la comisión, el certificado de permanencia debe de ser debidamente diligenciado en el primer municipio que este registrado en el documento.</p> <p>b) Informe de cumplimiento de comisión A-GTH-FR-041 (para el caso de comisiones fuera del Departamento y Fuera del País)</p> <p>Nota: A) Para el caso de los conductores, el informe se entiende surtido con la presentación del certificado de permanencia, debidamente diligenciado y firmado por la autoridad competente. B) Para los demás servidores públicos</p>	Funcionarios comisionados	A-GTH-FR-073 Certificado de Permanencia A-GTH-FR-041 Informe Cumplimiento de Comisión

		aplica lo estipulado en el Art. 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.		
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pre liquidación viáticos y gastos de viaje</div> 	<p>Ingresar los certificados de permanencia legalizados del 01 al 30 de cada mes al aplicativo Nomplus para la pre liquidación mensual.</p> <p>En caso de requerir modificación a la comisión de servicios, el servidor público debe anexar oficio firmado por el Secretario de Despacho o Director, en donde se aclare el motivo de la modificación necesaria en la comisión, para que en la Secretaría de la Función Pública se elabore la resolución modificatoria para re liquidar los viáticos.</p>	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo de Situaciones Administrativas	<p>Documentos Verificados A-GTH-FR-041 Informe Cumplimiento de Comisión A-GTH-FR-073 - Certificado de Permanencia Sistema de información y Proyecto de Acto Administrativo de liquidación del Pago</p>
12	Revisión liquidación de viáticos y gastos de viaje. 11	El Director de Administración del Talento Humano revisa y aprueba la preliquidación mensual a través del aplicativo Nomplus para liquidar el pago. (Punto de Control)	Director de Administración del Talento Humano	Aplicativo Nomplus
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Proyectar acto administrativo de Reconocimiento y pago de viáticos</div> 	Proyectar el Acto Administrativo por el cual se liquida y reconoce el pago de viáticos y gastos de viaje.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo de Situaciones Administrativas	Proyecto de Acto Administrativo de liquidación del Pago aprobado
14	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo de Reconocimiento y pago de viáticos 12	<p>Revisar y aprobar el acto administrativo.</p> <p>Si está correcto se envía para firma.</p> <p>Si no está correcto se devuelve para corrección</p> <p>Firmar Acto administrativo</p>	Secretaría de la Función Pública Director de Administración del Talento Humano Asesor Técnico Operativo Auxiliar administrativo	Acto Administrativo revisado y Aprobado.

15	<p>Numerar y fechar el acto administrativo de Reconocimiento y pago de viáticos</p> 	<p>a. Numerar y fechar el acto administrativo b. Generar archivo plano a través del aplicativo Kactus para envío a la Dirección de Tesorería con el documento de pago. c. Realizar el acumulado de pagos históricos en el aplicativo Nomplus.</p>	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo Numerado (Correo Institucional - Carpetas públicas)
16	<p>Solicitud de RPC</p> 	Elaborar la solicitud de RPC y documento de pago para firma del Secretario de la Función Pública.	Secretario de la Función Pública Asesor Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	A-GF-FR-014 - Solicitud de RPC
17	<p>Generar , aprobar y firmar documento de pago</p> 	<p>a. Generar y aprobar documento de pago de las comisiones mensuales a través del sistema SAP bajo la transacción FB60. b. El Secretario de la Función Pública firma el documento de pago.</p>	Secretario de la Función Pública Asesor	Documento SAP
18	<p>Publicar el acto administrativo Reconocimiento y pago de viáticos</p> 	Publicar mensualmente la Resolución de reconocimiento y pago de viáticos en el micrositio de la Secretaría de la Función Pública	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo Numerado micrositio de la Secretaría de la Función Pública
19	<p>Archivar los soportes de comisión</p> 	Archivar los actos administrativos con los certificados de permanencia por número de resolución y en orden consecutivo.	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Archivo físico en carpeta de Actos Administrativos - Comisiones - Viáticos
20	Fin			

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Sonia Liliana Sanabria Ramos Cargo: Técnico Operativo - 314-01 Fecha: 27/Dic/2021	Nombre: Luz Angela Romero Rivas Cargo: Profesional Universitario - 219-03 Fecha: 28/Dic/2021 Nombre: Freddy Orlando Ballesteros Velosa Cargo: Director Operativo - 009-03 Fecha: 28/Dic/2021	Nombre: Paula Susana Ospina Franco Cargo: Secretario de Despacho - 020-00 Fecha: 28/Dic/2021

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO
06/Oct/2016	4	Actualización del procedimiento	Por necesidad del servicio
09/Mar/2018	5	Actualización del procedimiento, se simplifica el procedimiento y se ajustan actividades.	Porque es necesario para el trámite de comisiones de servicio - reconocimiento de viáticos y transporte, ajustar las actividades y simplificar el documento.
18/Jun/2019	7	Actualización de normatividad, simplificación de actividades del flujo documental.	Actualización documental del proceso.
20/Ene/2021	8	Incluir el siguiente párrafo "Excepto los funcionarios vinculados a la Secretaria de Salud y a la Unidad de Gestión del Riesgo, que teniendo en cuenta sus actividades podrán realizar la solicitud hasta 1 día antes del inicio de la comisión". En el punto Cinco del flujograma	Por necesidad de la secretaria de Salud y Unidad de Gestión del Riesgo.