



Procedimiento

Comisiones



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Productos esperados	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
4.1.	Programación en el trámite de las comisiones de servicios	2
4.2.	Información requerida para la solicitud de comisión de servicios	3
4.3.	Servidores públicos facultados para solicitar el trámite de comisión de servicios.....	3
4.4.	Trámite SIIF Nación.....	3
4.5.	Tiquetes aéreos.....	4
4.6.	Modificación o cancelación de las comisiones.....	4
4.7.	Trámite comisiones de servicios al exterior del país.....	5
4.8.	Criterios para las comisiones al exterior del país	8
4.9.	Pago viáticos	9
4.10.	Porción terrestre	10
4.11.	Hechos cumplidos.....	10
4.12.	Legalización de la comisión de servicios.....	10
4.13.	Control legalización de viáticos.....	11
5.	Términos y definiciones	11
6.	Definición del procedimiento.....	12
7.	Documento referente.....	31
8.	Datos de elaboración y control de cambios	31

1. Objetivo

Establecer las disposiciones generales para el trámite de las comisiones al interior y al exterior del país para los servidores de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Alcance

Desde la solicitud de comisión al interior o exterior del país, su verificación, la expedición del acto administrativo de autorización a través del SIIF Nación, la expedición del Registro Presupuestal del Compromiso, hasta la legalización de la comisión de servicios al interior o al exterior del país, finalizando con el pago.

3. Productos esperados

- La solicitud y los soportes (Invitación y agenda del evento)
- Autorización de la comisión
- Acto administrativo de autorización
- Registro Presupuestal del Compromiso
- Informe de legalización
- Soportes del pago

4. Condiciones especiales del procedimiento

4.1. Programación en el trámite de las comisiones de servicios

Se hará una proyección de la programación general de las comisiones en el primer trimestre de cada año, para lo cual el proceso de Gestión Humana solicitará la información a los subdirectores de la Unidad, en el mes de diciembre del año anterior.

Por otra parte, los servidores de la URF deberán radicar la solicitud de comisión con los soportes correspondientes, con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje para comisiones al interior del país, de conformidad con la programación general e informar en el menor tiempo posible cualquier cambio o modificación en la misma.

Para las comisiones al exterior los servidores de la URF deberán radicar la solicitud de comisión con los soportes correspondientes, con al menos un (1) mes de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

4.2. Información requerida para la solicitud de comisión de servicios

La solicitud de comisión de servicios debe ser diligenciada por medio del formato Solicitud de Comisión al Interior o Exterior del país, al cual deberá adjuntarse la invitación y la agenda del evento. Es indispensable justificar las actividades que realizarán los servidores en el evento respectivo, máxime si al mismo evento asiste más de un servidor. Los servidores deberán radicar la solicitud debidamente suscrita por el servidor solicitante y su jefe inmediato mediante correo electrónico a la Secretaria de la URF.

4.3. Servidores públicos facultados para solicitar el trámite de comisión de servicios

Todos los servidores de la URF están facultados para solicitar el trámite de la comisión de servicios al interior o exterior del país, para este efecto deberán presentar la respectiva solicitud con los soportes correspondientes, a la Secretaria de la URF, en la forma indicada en el punto anterior.

Visto bueno: La solicitud debe estar debidamente diligenciada, suscrita por el servidor comisionado, el jefe inmediato del servidor a comisionar, según sea el caso, y con el visto bueno del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional.

4.4. Trámite SIIF Nación

Para las comisiones al interior, una vez el Proceso de Gestión Humana cuente con la documentación completa y remita el aval para el inicio del trámite por correo electrónico, se efectuará la creación de la solicitud de comisión en el "Modulo de Viáticos" del aplicativo SIIF Nación, incorporando los datos requeridos por el sistema conforme a la información contenida en el formato de solicitud de comisión de servicios, que soporta la petición.

Por medio del SIIF Nación se llevará a cabo la solicitud, verificación y autorización por parte del ordenador del gasto de la Entidad, quien emitirá la autorización respectiva en el aplicativo, mediante el "Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión de Servicios al Interior del País",

formalizando así el otorgamiento de la comisión de servicios al servidor público, así como el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, según corresponda.

4.5. Tiquetes aéreos

En cumplimiento de los principios de economía y eficiencia que rigen la administración pública, con el fin de optimizar los recursos de la Entidad y atender las disposiciones en materia de austeridad del gasto público, la autorización de compra de tiquetes aéreos al operador seleccionado por la URF, se efectuará teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Por regla general los tiquetes aéreos se expedirán en clase económica, tanto en vuelos nacionales como internacionales y se preferirá la tarifa mínima para el adecuado uso de los recursos. No habrá preferencia de aerolíneas ni de horarios que no tengan la debida justificación, en relación con el objeto de la comisión de servicios.

No obstante, la entidad podrá autorizar la compra de tiquetes flexibles en las comisiones otorgadas al Director General o a cualquier otro servidor, cuando se considere necesario y la decisión esté orientada a evitar sobrecostos que puedan generarse por posibles cambios en el itinerario de la comisión, que no dependan exclusivamente de la URF.

4.6. Modificación o cancelación de las comisiones

Las comisiones de servicios conferidas a un servidor público, así como los viáticos y gastos de viaje o de manutención, podrán ser modificados mediante acto administrativo (generado a través del SIIF Nación o Resolución, según corresponda), en los siguientes eventos:

- **Prórroga:** Cuando por motivos de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la URF, en cumplimiento de una comisión de servicios, el servidor público deba permanecer en el lugar de desarrollo de la actividad por un tiempo adicional al inicialmente conferido, se deberá extender el plazo de esta.

- **Interrupción:** Cuando por razones de fuerza mayor, necesidad del servicio, solicitud directa de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la URF, iniciada la comisión de servicios no pueda desarrollarse el objeto comisionado, se deberá interrumpir la misma.
- **Revocación:** Cuando por circunstancias de fuerza mayor, necesidad del servicio, solicitud directa de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la URF, no sea posible ejecutar la comisión de servicios ya en estado autorizada, ésta deberá revocarse.

4.7. Trámite comisiones de servicios al exterior del país

Se deben tener en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en cada vigencia, y adicionalmente lo siguiente:

- Todas las comisiones con destinos lejanos en los que se requieran dos o más días de antelación, no se les deberá liquidar viáticos por los días que se pernocte en el avión.
- El tope de liquidación para los demás días deberá ser hasta el valor total diario asignado según el Decreto nacional de viáticos de cada vigencia, salvo que las directivas presidenciales dispongan un lineamiento diferente.
- Para el último día de comisión, de conformidad con lineamientos de austeridad, se requiere justificar la necesidad de liquidar el 50% de los viáticos por el último día de comisión, de lo contrario la liquidación será ajustada sobre el 35%.

El trámite para las solicitudes de comisión al exterior del país será el siguiente:

Se deberá radicar la solicitud de comisión ante la Secretaria de la Unidad, en el formato correspondiente debidamente suscrito por el servidor solicitante y su jefe inmediato, adjuntando para el efecto la invitación y la agenda del evento, con al menos un (1) mes de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

Una vez radicada por el servidor la solicitud de comisión de servicios al exterior del país, con los soportes respectivos, la misma deberá ser radicada mediante correo electrónico por el Proceso de Gestión Humana ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con mínimo diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la comisión.

Para radicar la solicitud debe enviarse la documentación que a continuación se relaciona, por correo electrónico, en orden de cinco (5) adjuntos que deberán remitirse en formato pdf y Word, numerados conforme a los lineamientos y formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda, así:

- **1er adjunto PDF:** Formato de autorización Presidencia y Oficio de solicitud

Nota: En el caso de ser una solicitud para el representante de la entidad informar en el oficio de solicitud si la entidad requiere o no encargo.

En el caso de requerir encargo, se deben enviar los siguientes documentos que se adjuntarían como sexto (6) adjunto en orden, en caso de enviarlos por separado; enumerarlos y nombrarlos de acuerdo al siguiente listado:

- Certificado de cumplimiento de requisitos y estudio/verificación de cumplimiento.
- Experiencia Laboral del postulado.
- Certificados de estudio del postulado.
- Certificado laboral del postulado, relacionado cargo, dependencia, naturaleza del cargo (LNR – Carrera, etc) y tiempo de servicio
- Manual de funciones del empleo a encargar.
- Cédulas al 100 y 150% de ambas personas.

- **2do adjunto PDF:** Certificación laboral con las remuneraciones mensuales (discriminando el salario básico), tiempo que lleva el servidor en la entidad, naturaleza del cargo y las funciones del último cargo.

Nota: En caso de haber varios funcionarios para la misma comisión, cada certificación laboral debe enviarse por separado, en formato PDF cada una. La misma certificación laboral puede ser usada para otro trámite de comisión siempre y cuando la fecha de expedición no supere los 30 días.

- **3er adjunto PDF:** Invitación y agenda, la cual debe especificar de forma clara el nombre completo del evento, fechas del evento y el destino, en caso de que sean varios eventos, se deben especificar los días que corresponden a cada uno.

Nota: Si un organismo internacional o gobierno extranjero sufraga los gastos, en este mismo documento se debe especificar exactamente cuáles son los gastos sufragados.

Si la invitación y agenda están en un idioma diferente al español, debe enviarse la traducción de la misma (puede ser traducción informal, indicando en forma de título que es el inicio de la traducción y al final; el área y persona responsable de la misma).

- **4to adjunto PDF:** Otros anexos
 - Correos entre las partes que den información de importancia.
 - Justificación de la comisión (debe mantener relación sobre el modelo de ejemplo relacionado en el Formato de Autorización DAPRE).
 - CPD (si aplica).
 - Certificado de financiera o certificado de la liquidación de los viáticos o costos reconocidos al comisionado (si aplica), si la entidad cuenta con normativa interna que regule una liquidación diferente deben adjuntarla.
 - Reserva aérea (si aplica).
 - Certificado de antecedentes de la Procuraduría.
 - Oficio dirigido a la cancillería en caso de ser una comisión en Representación del Gobierno Nacional, con organismos o entidades internacionales (Decreto 444 del 29 de marzo de 2023 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, artículo 10 Autorización Previa al trámite de comisiones al exterior) – se adjunta modelo del cual no es obligatorio mantener la estructura - MODELO OFICIO CANCELLERIA EXTERNO.docx, este documento es informativo y puede radicarse a través del siguiente correo: contactenos@cancilleria.gov.co

Nota: Las comisiones que no causen erogación al presupuesto de la entidad únicamente serán tramitadas si son sufragadas de forma total o parcial por gobiernos extranjeros u organismos internacionales. (Lo anterior, de conformidad con el concepto del DAFP del artículo 129 de la CP, de fecha 10 de octubre de 2019).

En caso de haber varios funcionarios para la misma comisión, cada paquete debe estar separado por el nombre del funcionario y los documentos correspondientes al mismo, en formato PDF cada uno.

De igual manera, de acuerdo a la Decreto 444 del 29 de marzo de 2023, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", artículo 9 Delegaciones oficiales, en caso de que para la misma comisión se desplace un número plural de funcionarios, la Entidad deberá verificar que solo se desplacen los funcionarios estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios.

En tal medida, es necesario soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus funcionarios, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio por parte de la Entidad.

- **5to adjunto WORD:** El formato de autorización de comisiones de servicio al exterior del país (adjunto – FORMATO DE AUTORIZACION - EXTERNO), este debe enviarse diligenciado y firmado por el representante de la entidad, dirigido al Ministro de Hacienda y Crédito Público o a quien este delegue y adjuntarlo en formato PDF en el adjunto No. 1, junto al Oficio de solicitud.

De igual manera remitir el formato en Word sin ningún tipo de firmas (5to adjunto), la información que se encuentra escrita es con el fin de dar ejemplos, al tramitar una comisión por favor borrarla y dejar la información solicitada.

Si a la comisión se desplaza un numero plural de funcionarios, se debe realizar un formato por cada uno.

4.8. Criterios para las comisiones al exterior del país

Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios al exterior del país, se deberá observar los siguientes criterios:

- Obedecer a necesidades estrictas del servicio, resulta indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o que su objeto represente una trascendencia para los fines del Estado.

- Responder a criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización del gasto públicos.
- Verificar la naturaleza jurídica del financiador cuando haya invitación de un tercero, para evitar posibles conflictos de intereses o situaciones anómalas.
- Dar prelación a las convocatorias e invitaciones que hagan organismos gubernamentales.
- Justificar plenamente la realización de actividades diferentes, cuando en una misma comisión se requiera la participación de más de una persona.
- Contemplar un día anterior y otro posterior a las fechas efectivas de los eventos para desplazarse hasta y desde el país de origen, el cual podrá ser adicionado un día más, dependiendo de la ubicación geográfica y/o conexiones áreas.

Nota 1: La autorización para recibir invitación de organismo o entidad internacional que sea sufragada por la entidad, o recursos de entidades u organismos internacionales, deberá surtir trámite de autorización previa ante la Presidencia de la República y ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: Tratándose de aceptación de cargos honores o recompensas de gobiernos extranjeros y organismos internacionales y para la celebración de contratos con ellos, en los términos del artículo 129 de la Constitución Política, el Ministro de Hacienda y Crédito Público se encuentra delegado para autorizar a los servidores de la URF, lo anterior, de conformidad con artículo 8 del Decreto 1338 de 2015, con excepción del Director General, caso en cual deberá contar con previa autorización del Gobierno Nacional.

4.9. Pago viáticos

El pago de los viáticos se realizará con base en el Decreto anual de escala de viáticos y las disposiciones internas que se expidan al respecto. Por lo anterior, deberá darse aplicación a la Circular 005 de 2024 y las demás que la modifiquen o adicionen.

Cuando el pago de los viáticos deba efectuarse en dólares se tomará la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de expedición del acto administrativo que confiere la comisión.

Todas las comisiones con destinos lejanos en los que se requieran dos o más días de antelación no se les deberá liquidar viáticos por los días que se pernocte en el avión.

El pago del valor por concepto de viáticos y/o gastos de viaje ordenado, será efectuado por transferencia electrónica para los servidores públicos, a través de las cuentas de pago de nómina y de la cual sean titulares.

Cuando se requiera atender asuntos relacionados con gobiernos extranjeros, organismos internacionales o particulares, que no tengan interés directo o indirecto en la gestión de la entidad y estos sufragen en su totalidad los gastos de manutención y alojamiento, la URF no reconocerá el pago de viáticos.

En estos eventos, cuando se sufragen parcialmente los gastos de manutención y alojamiento, la URF podrá reconocer el valor diferencial no cubierto, de acuerdo con el valor de los viáticos complementarios, por los conceptos no contemplados en la respectiva invitación, así: 50% por alojamiento y 50% por alimentación y se liquidarán tomando como punto de referencia el valor de los viáticos a que tenga derecho el servidor.

4.10. Porción terrestre

El servidor deberá indicar en la solicitud cuando requiera el reconocimiento de la porción terrestre, con los soportes de la invitación que avalen la necesidad de traslado vía terrestre.

4.11. Hechos cumplidos

La solicitud de viáticos debe surtir los trámites y tiempos estipulados en el presente procedimiento, antes de efectuarse la comisión, a efectos de que no se configuren hechos cumplidos. Está prohibido tramitar actos administrativos y obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Por consiguiente, toda solicitud que incumpla con lo estipulado anteriormente será rechazada.

4.12. Legalización de la comisión de servicios

Cumplida la comisión de servicios, el servidor debe legalizarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la misma, diligenciando para el efecto el formato informe legalización de comisiones.

La no legalización de la comisión implica el no pago de los viáticos.

4.13. Control legalización de viáticos

El incumplimiento a la legalización de las comisiones será causal para negar la autorización de nueva comisión de servicios.

5. Términos y definiciones

- **Comisión:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.10.17 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes, el empleado se encuentra en comisión cuando, 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.

Las comisiones pueden ser:

- De servicio, 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, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
 - Para adelantar estudios.
 - Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un servidor público de carrera administrativa.
 - Para atender invitaciones.
- **Interrumpir:** Comisión de servicios que por alguna circunstancia debe suspenderse el tiempo de permanencia del comisionado.
 - **Legalización de Comisiones:** Proceso por medio del cual el comisionado o autorizado para el viaje adelanta las gestiones para que su comisión o viaje quede plenamente justificada en materia de viáticos, tiquetes aéreos y cumplimiento del objeto, se debe realizar mediante el formato Legalización Comisiones de Servicios.
 - **Prórroga:** Comisión que adiciona días al final de una comisión autorizada.

- **Reembolso:** Dinero que la URF cancela al servidor público cuando va a una comisión y efectúa gastos adicionales a dicha comisión. Estos reembolsos se realizan de acuerdo a con la resolución interna de viáticos.
- **Revocar:** Comisión que estando en estado autorizada debe ser anulada antes de que se lleve a cabo.
- **Viáticos:** Entiéndase por viáticos de comisión de servicios, el reconocimiento efectuado a los servidores públicos de la URF, con ocasión a los gastos de alimentación, alojamiento y transporte, cuando previo acto administrativo deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
a). Comisiones al interior del país				
1		Servidor Público a comisionar	<p>Radicar solicitud de comisión ante la Secretaria de la URF.</p> <p>Esta se solicitará en el formato debidamente diligenciado y deberá estar firmado por el servidor y el jefe inmediato, al cual deberá adjuntarse la invitación y la agenda del evento. Este trámite debe ser radicado con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.</p>	Formato Solicitud de Comisión
2		Secretaria	Remitir el paquete de solicitud de comisión vía	Correo Electrónico y Solicitud de

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>correo electrónico al líder del Proceso de Gestión Humana para su verificación y autorización de inicio del respectivo trámite en el SIIF.</p>	<p>Comisión con sus soportes</p>
<p>3</p>		<p>Líder del Proceso de Gestión Humana</p>	<p>Revisar documentos soporte de solicitud y, cuando sea el caso, requerir al solicitante para que adjunte lo que haga falta o haga correcciones.</p> <p>Si la documentación está completa seguir con la actividad 4</p> <p>Nota 1: Si la documentación está incompleta devolverse a la actividad 1 e informar al servidor que solicita.</p> <p>Nota 2: No podrá conferirse acto administrativo que autorice comisión de servicios o desplazamiento, si no se cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los gastos que causen la comisión o el desplazamiento.</p>	<p>Correo Electrónico</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
4		Líder del Proceso de Gestión Humana Responsable manejo SIIF Nación – solicitador	Realizar la solicitud de comisión de servicios o autorización de desplazamiento en el SIIF Nación, de acuerdo con la guía gestión de viáticos e informar el inicio del trámite vía correo electrónico al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y al Proceso de Gestión Financiera.	Solicitud de viáticos en estado solicitada Correo Electrónico
5		Responsable manejo SIIF Nación – verificador Profesional de Gestión Financiera	Realizar la verificación de la solicitud de comisión al interior del país por el SIIF Nación. Nota: Si existen datos erróneos en la solicitud se devolverá a la actividad 4.	Solicitud de viáticos en estado verificada
6		Responsable manejo SIIF Nación – Autorizador Ordenador del Gasto	Autorizar la solicitud de comisión al interior del país por el SIIF Nación. Nota: Si existen datos erróneos en la solicitud se devolverá a la actividad 4	Acto Administrativo
7		Ordenador del Gasto y/o	Comunicar mediante correo electrónico el acto administrativo que	Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
acto administrativo que confiere la comisión.		Proceso de Gestión Financiera	confiere la comisión de servicios al interior del país al servidor comisionado, al Proceso de Gestión Financiera para la expedición del Registro Presupuestal del Compromiso, con copia al Proceso de Gestión de Humana y al supervisor del contrato de suministro de tiquetes aéreos, para la compra de éstos.	
8 Tramitar tiquetes aéreos para el transporte del comisionado		Supervisor del contrato de suministro de tiquetes aéreos	Realizar el trámite de solicitud y compra de tiquetes de transporte aéreo con el operador contratado teniendo en cuenta los días y trayectos comunicados en el acto administrativo, posterior a esto comunicar tanto al servidor comisionado como al líder del Proceso de Gestión Humana y del Proceso de Gestión Financiera.	Correo Electrónico
9 Expedir el Registro Presupuestal del Compromiso		Proceso de Gestión Financiera	Expedición del Registro Presupuestal del Compromiso de acuerdo con el acto administrativo que confiere la comisión y comunicar vía correo	Registro Presupuestal del Compromiso

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			electrónico al líder del Proceso de Gestión Humana.	
10 Enviar correo electrónico de modificación a la comisión de servicios.		Servidor público comisionado	<p>Informar de manera inmediata en caso de presentarse alguna modificación a la comisión de servicios (Prórroga, interrupción o revocación) en la que sea necesario cambio y/o cancelación de tiquetes aéreos, vía correo electrónico al jefe inmediato y al líder del Proceso de Gestión Humana adjuntando los respectivos soportes a que haya lugar.</p> <p>De no existir ninguna modificación seguir con el paso 13</p>	Correo electrónico
11 Verificar soportes de modificación de servicios prestados		Responsable manejo SIIF Nación – Autorizador-Ordenador del Gasto	<p>Revisar los soportes presentados por el servidor público comisionado para que haya lugar a alguna de las modificaciones previstas.</p> <p>Si los soportes están completos realizar la solicitud en el SIIF, para que previo el trámite de verificación, el</p>	<p>Acto administrativo con modificación</p> <p>Correo electrónico</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>Ordenador del Gasto expida el acto administrativo con la modificación.</p> <p>Además, se deberá informar mediante correo electrónico al encargado de la compra de tiquetes aéreos para surtir el trámite que sea necesario.</p> <p>Nota: De no encontrarse los soportes suficientes devolverse al punto 10</p>	
12		Responsable manejo SIIF Nación – Autorizador-Ordenador del Gasto	Comunicar el acto administrativo con la modificación correspondiente al servidor público cuando esto aplique	Correo electrónico
13		Servidor Público Comisionado	Posterior al cumplimiento de la comisión de servicios y en un término de cinco (05) días hábiles, el comisionado deberá presentar diligenciado el formato <i>Legalización Comisiones de Servicios</i> junto con los soportes a que haya lugar.	Formato Legalización Comisiones de Servicios

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
14		Proceso de Gestión Financiera	<p>Verificar el formato de legalización y proceder al trámite de pago de acuerdo con el PAC disponible y los soportes de legalización de comisión de servicios presentados.</p> <p>Nota 1: Si el formato de legalización no es correcto o faltan soportes se requerirá al servidor público comisionado para que corrija la situación y pueda procederse al pago.</p> <p>Nota 2: De no estar correcto el soporte de legalización devolver al paso 13.</p>	Orden de pago
b). Comisiones al exterior del país				
15		Servidor Público	<p>Radicar solicitud de comisión ante la Secretaria de la URF con todos los documentos soportes (invitación y agenda).</p> <p>Para este efecto se deberá radicar el formato debidamente diligenciado y firmado por el servidor y su jefe inmediato, al cual deberá adjuntarse la</p>	Formato de solicitud de comisión de servicios y soportes

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			invitación y la agenda del evento. Este trámite debe ser radicado con mínimo un (1) mes de anticipación a la fecha de la comisión.	
16		Secretaria URF	Remitir el paquete de solicitud de comisión al líder del Proceso de Gestión Humana previa revisión de los documentos completamente diligenciados para su respectivo trámite. Nota: De hacer falta algún documento devolverse al punto 15, si están completos pasar al punto 17.	Correo Electrónico
17		Líder del Proceso de Gestión Humana	Verificar los documentos soporte de la solicitud de comisión al exterior del país. Nota: De hacer falta algún documento devolverse al punto 15, si están completos y correctos pasar al punto 18	Correo Electrónico
18		Líder del Proceso de Gestión Humana Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Adelantar solicitud de comisión al exterior del país que sea sufragada con cargo a recursos de la Unidad.	Trámite de autorización de comisión al exterior de honor ante la Presidencia de la República o ante el

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
de la comisión de servicios al exterior del país			<p>Se deberá surtir el trámite de autorización previa ante la Presidencia de la República y ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, adelantando el siguiente trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información y soportes allegados estén completos (como mínimo agenda e invitación) • Proyectar para firma del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional la solicitud de autorización de la comisión de servicios al exterior, para servidores de la URF ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o Presidencia de la República, cuando a ello haya lugar. • Para los servidores de la URF, excepto el Director, el líder del Proceso de Gestión Humana deberá proyectar, para firma del Subdirector Jurídico 	<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Acto administrativo que confiere la comisión de servicios al exterior.</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>y de Gestión Institucional, el acto administrativo confiriendo la comisión al exterior teniendo en cuenta el pago de viáticos y gastos de viaje, y la autorización de comisión otorgada Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Resolución).</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de tratarse de una solicitud del Director de la URF, el líder del Proceso de Gestión Humana deberá proyectar, para firma del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, el acto administrativo que ordena el pago de viáticos y gastos de viaje, teniendo en cuenta para el efecto, la autorización de comisión otorgada por la Presidencia de la República y el acto administrativo que confiere la comisión expedido 	

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Resolución y Decreto cuando se trata de la aceptación de un honor o invitación de un gobierno extranjero u organismo internacional).</p> <p>Nota 1: En caso de que haga falta algún documento soporte para el trámite de la comisión devolverse al punto 16.</p> <p>Nota 2: De corresponder a una comisión de servicios al exterior del país de honor pasar al punto 24.</p>	
19		Líder del Proceso de Gestión Humana	Comunicar al servidor comisionado con copia al Proceso de Gestión Financiera, al supervisor del contrato de suministro de tiquetes, para la compra de éstos (en los casos en que se requiera), y al profesional encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para adelantar el trámite de ampliar la cobertura de la ARL	Correo Electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			para la comisión en el exterior.	
20		Supervisor del contrato de suministro de tiquetes	Realizar el trámite de solicitud y compra de tiquetes de transporte aéreo con el operador contratado teniendo en cuenta los días y trayectos comunicados en el acto administrativo, posterior a esto comunicar tanto al servidor comisionado como al líder del Proceso de Gestión Humana.	Correo Electrónico
21		Proceso de Gestión Financiera	Realizar el Registro presupuestal del compromiso de acuerdo con los soportes enviados por el Proceso de Gestión Humana y que confiere una comisión de servicios para un servidor públicos de la URF.	Registro Presupuestal del Compromiso
22		Servidor Público Comisionado	Posterior al cumplimiento de la comisión de servicios y en un término de cinco (05) días hábiles el comisionado deberá presentar diligenciado el	Formato Legalización Comisiones de Servicios y soportes

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			formato <i>Legalización Comisiones de Servicios</i> junto con los soportes a que haya lugar.	
23		Proceso de Gestión Financiera	<p>Verificar el formato de legalización y proceder al trámite de pago de acuerdo con el PAC disponible y los soportes de legalización de comisión de servicios presentados.</p> <p>Nota: Si el formato de legalización no es correcto o faltan soportes se requerirá al servidor público comisionado para que corrija la situación y pueda procederse al pago.</p>	Orden de pago
c). Comisiones al exterior del país - Aceptación de cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales				
24		Servidor público comisionado	<p>Radicar solicitud de comisión ante la Secretaria de la URF.</p> <p>Esta se solicitará en el formato debidamente diligenciada y firmada por el servidor y el jefe inmediato, al cual deberá adjuntarse la invitación y la agenda del evento. Este trámite debe ser radicado con</p>	Solicitud de comisión de servicios

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			mínimo un (1) mes de anticipación a la fecha del viaje.	
25		Secretaria URF	Remitir el paquete de solicitud de comisión al Líder del Proceso de Gestión Humana previa revisión de los documentos completamente diligenciados para su respectivo trámite. Nota: De hacer falta algún documento devolverse al punto 24, si están completos pasar al punto 26.	Correo Electrónico
26		Líder del Proceso de Gestión Humana Subdirector(a) Jurídico(a) y de Gestión Institucional	Adelantar solicitud de comisión al exterior del país que sea por aceptación de cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales previa ante la Presidencia de la República y ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, adelantando el siguiente trámite con mínimo 10 días hábiles de antelación a la fecha prevista de iniciación de la comisión:	Trámite de autorización de comisión al exterior de honor ante la Presidencia de la República o ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Acto administrativo que confiere la comisión de servicios de honor.

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información y soportes allegados estén completos (como mínimo agenda e invitación). • Para todos los servidores de la URF, el líder del Proceso de Gestión Humana, deberá proyectar para firma del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, la solicitud de autorización de la comisión de servicios al exterior y de aceptación de cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Presidencia de la República. • Para todos los servidores de la URF, excepto el Director, el líder del Proceso de Gestión Humana deberá proyectar, para firma del 	

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, el acto administrativo confiriendo la comisión al exterior, teniendo en cuenta para el efecto la autorización otorgada por Presidencia de la República y el acto administrativo que autoriza la aceptación del cargo, honor recompensa de gobierno extranjero u organismo internacional, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso del Director de la URF, el líder del Proceso de Gestión Humana, deberá proyectar para firma del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, el acto administrativo que ordena el pago de viáticos y gastos de viaje, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta la autorización de la 	

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>comisión otorgada por Presidencia de la República, el Decreto y acto administrativo de aceptación de cargo, honor y recompensa de gobierno extranjero u organismos internacional, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota: En caso de que haga falta algún documento soporte para el trámite de la comisión devolverse al punto 24</p>	
<p>27</p>		<p>Líder del Proceso de Gestión Humana</p>	<p>Comunicar al servidor comisionado con copia al Proceso de Gestión Financiera y al supervisor del contrato de suministro de tiquetes, para la compra de esto (en caso de que se requieran), y al profesional encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para adelantar el trámite de ampliar la cobertura de la ARL para la comisión en el exterior.</p>	<p>Correo Electrónico</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
28 Expedir el Registro Presupuestal del Compromiso		Proceso de Gestión Financiera	Realizar el Registro Presupuestal del Compromiso de acuerdo con los soportes enviados por el Proceso de Gestión Humana y que confiere una comisión de servicios para un servidor públicos de la URF, cuando haya lugar a ello.	Registro Presupuestal del Compromiso
29 Tramitar tiquetes aéreos para el transporte del comisionado		Supervisor del contrato de suministro de tiquetes	Realizar el trámite de solicitud y compra de tiquetes de transporte aéreo con el operador contratado teniendo en cuenta los días y trayectos comunicados en el acto administrativo, posterior a esto comunicar tanto al servidor comisionado como al líder del Proceso de Gestión Humana.	Correo Electrónico
30 Legalizar de la Comisión		Servidor Público Comisionado	Posterior al cumplimiento de la comisión de servicios y en un término de cinco (05) días hábiles el comisionado deberá presentar diligenciado el formato Legalización	Formato Legalización Comisiones de Servicios

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			Comisiones de Servicios junto con los soportes a que haya lugar.	
31		Proceso de Gestión Financiera	<p>Verificar el formato Legalización Comisiones de Servicios y comunicar al Proceso de Gestión Humana la aprobación y legalización de la comisión tramitada.</p> <p>Nota: En caso de faltar información de la legalización de la comisión o soportes correspondientes devolverse al punto 29</p>	Correo Electrónico
32		Proceso de Gestión Financiera	<p>Verificar el formato de legalización y proceder al trámite de pago de acuerdo con el PAC disponible y los soportes de legalización de comisión de servicios presentados cuando haya lugar a ello.</p> <p>Nota: Si el formato de legalización no es correcto o faltan soportes se requerirá al servidor público comisionado para que corrija la situación y pueda procederse al pago.</p>	Orden de pago
Fin del procedimiento				

7. Documento referente

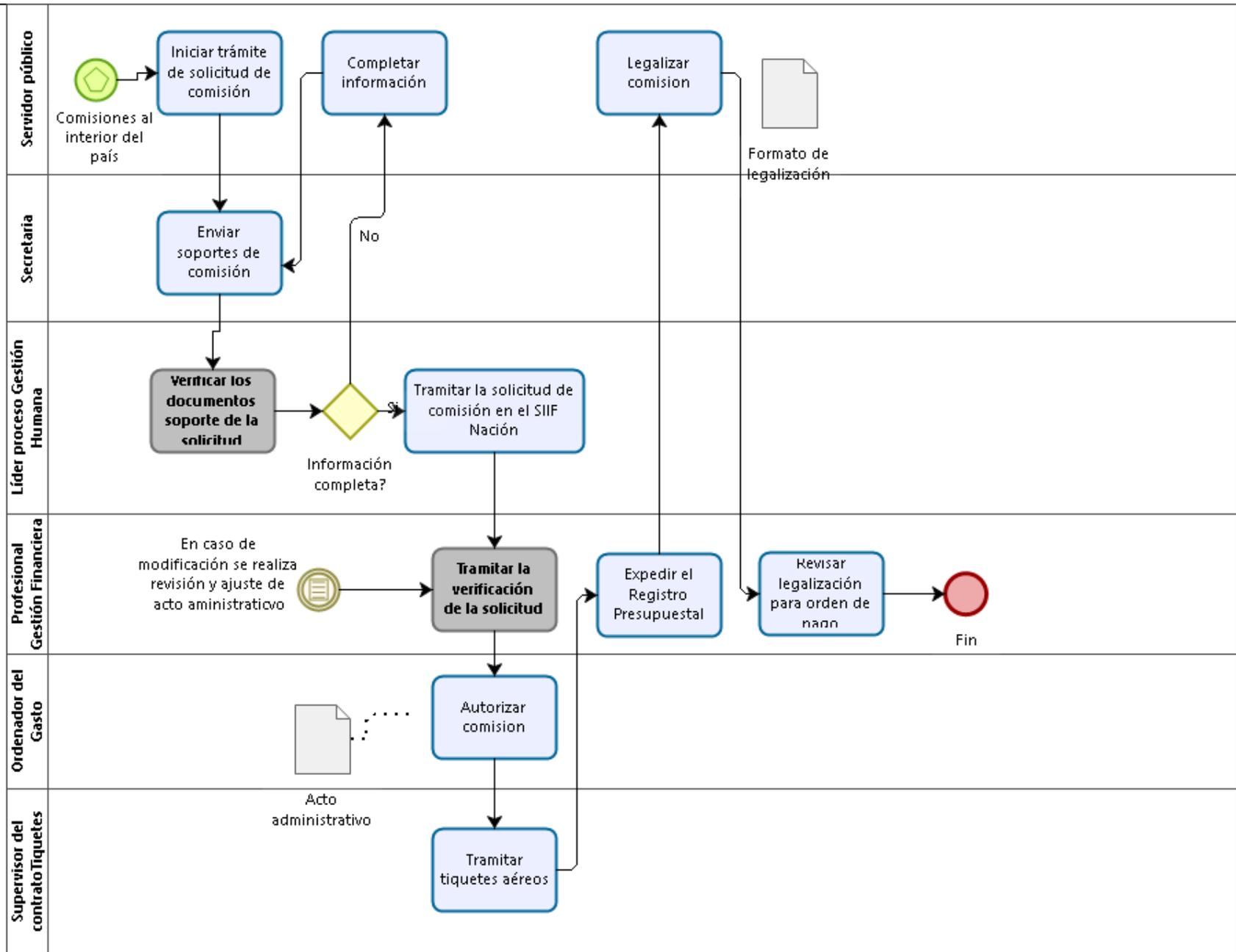
Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización Proceso de Gestión Humana

8. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2023-01-12	1	TS-0169	Elaboración del documento.
2024-06-11	2	TS-0510	Ajuste general e inclusión de Circular 001 y 003 de 2024.
2024-11-14	3	TS-0656	Nueva versión del documento ajustado con la actualización del manual de identidad visual de la Unidad. Se actualiza circular en el numeral 4.9 Pago de viáticos. Se adiciona a las condiciones especiales del procedimiento, una medida que contribuye a la austeridad del gasto y al cumplimiento de las Políticas de Operación, en el numeral 4.5 Tiquetes aéreos, el optar por la compra de tiquetes flexibles.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Diana Paola Fajardo Carlos
Cargo:	Asesor
Nombre:	Sonia Milena Garavito Romero
Cargo:	Profesional Universitario
Revisión	
Nombre:	Kevin Steven Correa Fajardo
Cargo:	Asesor Líder Proceso de Gestión Humana
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional

GH-PD-006 Comisiones V3



GH-PD-006 Comisiones V3

