

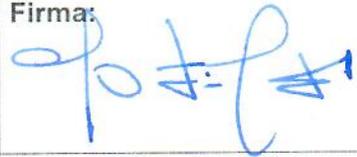
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ASISTENTE Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
064	08/04/2020	1.0	Adopción del procedimiento
034	31/07/2020	2.0	Debido a la mejora continua del proceso se validan disposiciones descritas en el procedimiento y se aclaran otras. En el flujograma de actividades describen mucho mejor las actividades, se eliminan actividades que están en el procedimiento de Pagos
031	03 NOV 2022	3.0	Se modifica el nombre del procedimiento de "Procedimiento solicitud de viáticos, gastos de viaje y legalización" pasa a "procedimiento autorización, reconocimiento y ordenación de comisiones de servicios y desplazamientos al interior y exterior del país" Se realiza modificaciones en el objetivo, alcance, se ajustan las responsabilidades generales y las políticas y lineamientos y políticas de operación, se adoptan los siguientes formatos: PE02-PR11-F01, PE02-PR11-F02, PE02-PR11-F03, PE02-PR11-F04, PE02-PR11-F05, PE02-PR11-F06 Y PE02-PR11-F07 al procedimiento y se ajusta la normatividad y términos, por último, se ajusta el flujograma con la actualización del procedimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AGENCIA Nacional de Planeación y Desarrollo Urbano</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO BOGOTANO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Pahola Zúñiga E. Carlos A. Crespo C. Diana M. Gómez A. Carlos A. Gutiérrez F.	Nombre: Ximena Andrea Castro Pinto	Nombre: Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesionales Contratistas Gestión Corporativa – Talento Humano Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano Profesional Contratista Gestión Corporativa	Cargo: Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

	PROCESO TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la gestión y trámite para la autorización, reconocimiento y ordenación de las comisiones de servicio a funcionarios(as) del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, en cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo, así como los gastos de desplazamiento a las y los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la entidad, al interior y al exterior del país, con el propósito de hacer prevalecer los principios de economía y eficiencia de la administración pública y optimizar los recursos del Instituto, siempre y cuando se disponga de los recursos presupuestales necesarios para su otorgamiento.

Las comisiones de servicios objeto del presente procedimiento, hace referencia exclusiva a la situación administrativa establecida en el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la descripción de los trámites requeridos para solicitar una comisión de servicios a funcionarios(as) o el del desplazamiento de un(a) contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y finaliza con la gestión necesaria para el desembolso, legalización y archivo de los soportes en la historia laboral del funcionario(a) o expediente contractual de la o el contratista.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Subdirector(a) de Gestión Corporativa

- Conferir las comisiones de servicios o autorizar los desplazamientos al interior o al exterior del país, corroborando la necesidad del reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje y desplazamiento.
- Reconocer únicamente los gastos que son esenciales, suficientes y pertinentes para el adecuado cumplimiento del objeto de la comisión de servicios o desplazamiento.
- Firmar el acto administrativo que confiere los viáticos para la comisión de servicios o el formato que reconoce el pago de gastos de manutención y/o desplazamiento.

Subdirectores(as) o Jefes de Oficina

- Recibir, revisar, avalar o negar las solicitudes de comisiones de servicios o solicitud de gastos de manutención y/o desplazamientos. El aval se da bajo parámetros técnicos de pertinencia, de acuerdo a la relación de la comisión con las funciones misionales y de apoyo, o con las metas de los proyectos de inversión de la dependencia.
- Enviar solicitud avalada de viáticos de funcionarios(as) o de manutención y/o desplazamiento de contratistas, a través de correo electrónico institucional, a la o el profesional especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano.

 <p>AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PRESIDENTE CONSEJO DE Planeación, Desarrollo y Gestión Municipal</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ INSTITUCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

- Para el caso de Subdirectores(as), como Gerentes de proyecto, de acuerdo a la dinámica presupuestal que le compete, revisará la apropiación presupuestal que cuenta cada proyecto en cada una de sus metas y en cada una de sus posiciones presupuestales, de esta manera, programará los movimientos presupuestales a que haya lugar mediante un traslado presupuestal, el cual debe ser programado a través de la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, reprogramación presupuestal (si es el caso), y solicitud de viabilidad a la OAP, cuando se cuenta con gastos de inversión.
- En caso de amparo presupuestal de la comisión por gastos de inversión, una vez publicado el Plan Anual de Adquisiciones, y aprobada la reprogramación presupuestal a que haya lugar, deberá solicitar viabilidad a la Oficina Asesora de Planeación y con el concepto de viabilidad, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad en materia presupuestal, remitir correo electrónico a la o el Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano, para la solicitud del CDP y el CRP a SGC equipo Financiera.
- En caso de no contar con gastos de inversión, debe gestionar la posibilidad de contar con recursos de gastos de funcionamiento, por medio de la solicitud de aval, a la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera, y con copia a quien haga sus veces de responsable del presupuesto, a la o el Subdirector de Gestión Corporativa y a Talento Humano, por no disponer presupuestalmente de la inversión para garantizar la comisión.
- Autorizar las solicitudes de prórrogas de comisiones de servicios o desplazamientos, de acuerdo con la pertinencia y conforme lo dispone el artículo 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 de 2015.

Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano

- Recibir, revisar y corroborar las solicitudes de comisiones de servicios o solicitud de gastos de manutención y/o desplazamiento, remitidas y avaladas por parte de los subdirectores(as) o jefes de las dependencias a través de correo electrónico, con el fin de corroborar que las mismas cuenten formalmente con (i) el formato de solicitud de comisiones de servicios o solicitud de gastos de manutención y/o desplazamientos, (ii) formato de autorización de descuento de nómina o pago de honorarios, según sea el caso, en caso de no cumplir con la legalización, (iii) los soportes que sustentan la comisión de servicios o solicitud de gastos de manutención y/o desplazamientos, así como sus prórrogas, cuando a ello haya lugar.
- Una vez validado que la solicitud avalada cuenta con los requisitos preestablecidos, remitir a través de correo electrónico a la o el Subdirector de Gestión Corporativa, la solicitud de comisión de servicios o solicitud de gastos de manutención y desplazamientos, junto con todos sus anexos.
- Devolver, en caso de que la solicitud no atienda con los requisitos preestablecidos, la petición a la o el solicitante, con el propósito de efectuar los ajustes a que haya lugar y se reinicie el trámite correspondiente. En todo caso, los tiempos requeridos para efectos de revisar y avalar la comisión de servicios o solicitud de gastos de manutención y/o desplazamientos para el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Instituto Departamental de Profesiones y Servicios Académicos</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

inicio de la actividad, conforme a las fechas previstas por las dependencias del IDPYBA, dependerá del trámite oportuno de la solicitud.

- Proyectar el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o el formato que reconoce el pago de manutención y/o desplazamiento, cuando a ello haya lugar, para firma de la o el Subdirector de Gestión Corporativa.
- Proyectar el memorando de negación de la solicitud de la comisión de servicios o solicitud de gastos de manutención y/o desplazamiento otorgado a la o el funcionario o la o el contratista, según sea el caso, cuando a ello hubiere lugar.
- Remitir, a través de correo electrónico a la o el Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, los documentos resultantes del otorgamiento de la comisión de servicios, para que reposen en la historia laboral de cada funcionario(a).
- Recepción del informe ejecutivo de actividades de la comisión de servicio de funcionariado.
- Remitir, a través de correo electrónico a la o el Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Corporativa – Contratos, el informe de desplazamiento y sus anexos, para que reposen en el expediente contractual de cada contratista(a).
- Requerir a través de correo electrónico a los funcionarios(as) que no hayan cumplido con la entrega del informe ejecutivo de la comisión de servicios que le haya sido conferida, sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta, acorde a lo preceptuado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.
- En el evento que el funcionario(a) no cumpla con lo dispuesto en el citado artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, deberá remitir copia del expediente documental a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que adelante las acciones a que haya lugar.

Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano

- Gestionar vía correo electrónico la existencia de recursos para la comisión solicitada con la o el Gerente del Proyecto, indagando si la comisión cuenta con gastos de inversión o gastos de funcionamiento para garantizar de manera integral el soporte de los gastos de viáticos o gastos de manutención y/o desplazamiento.
- Realizar acompañamiento administrativo a la o el gerente de proyecto para la recolección de los documentos de carácter presupuestal que pueda requerir.
- Efectuar la liquidación de los viáticos o gastos de manutención y/o desplazamiento, según sea el caso y remitirla, a través de correo electrónico, a la o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, para relacionarlo en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o el formato de reconocimiento de gastos de manutención y/o desplazamiento contratistas.

 <p>AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE www.bogota.gov.co Oficina de Planeación y Gestión de Proyectos</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

- Realizar la gestión ante la Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos, para la adquisición de tiquetes aéreos, previa autorización de gastos de viaje, en el evento de existir un contrato entre la entidad y una agencia de viajes o entregar mínimo tres (3) análisis de costos con aerolíneas para la adquisición de tiquetes.
- Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) a la o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera.
- Remitir el CDP y el CRP, al o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, para que estos sean relacionados en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o en el formato de reconocimiento de gastos de manutención y/o desplazamiento.
- Remitir por correo electrónico a la o el Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera, el acto administrativo o el formato de reconocimiento de gastos de manutención y/o desplazamiento, para llevar a cabo el procedimiento de pago PA05-PR04.
- Comunicar la aprobación de la comisión de servicios o reconoce la manutención y/o desplazamiento, al funcionario(a) o la o el contratista, según sea el caso y a la dependencia solicitante.
- Hacer seguimiento de la entrega del informe ejecutivo de la comisión de servicios que le haya sido conferida, sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta, acorde a lo preceptuado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.
- Remitir, a través de correo electrónico, a la o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, el reporte del seguimiento de la entrega del informe ejecutivo de la comisión de servicios.
- Archivar la documentación que soporta el otorgamiento de la comisión de servicios, en la historia laboral de cada funcionario(a).

Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación-Proyectos

En caso que la comisión cuente con un amparo presupuestal por gastos de inversión el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación debe validar el diligenciamiento de cada proyecto de inversión del formato concepto viabilidad oficina asesora de planeación, formato PA02-PR02-F07, el cual debe contener información acorde a la apropiación presupuestal del proyecto, al plan anual de adquisiciones y el rubro concepto presupuestal asociado debe coincidir con el detalle del tipo de comisión que se está realizando.

	PROCESO TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera

- Evaluar y ofrecer el aval para el uso de recursos por funcionamiento para comisión, de acuerdo a solicitud de la o el gerente de proyecto, informando al mismo de la viabilidad presupuestal o no de tal aval.
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) correspondiente a la comisión de servicios y/o al emolumento del desplazamiento, según corresponda.
- Llevar a cabo el Procedimiento de Pago descrito en el documento PA05-PR04.
- Revisar y firmar el soporte de legalización de viáticos y gastos de manutención y/o desplazamiento.
- Verificar que el funcionario(a) o contratista haya legalizado el gasto de la comisión de servicios o solicitud de gastos de manutención y/o desplazamiento anterior, a efectos de surtir lo descrito en el Procedimiento de Pago PA05-PR04, de lo contrario no podrá hacer entrega de nuevos recursos para un nuevo otorgamiento de comisión de servicios o autorización de manutención y/o desplazamiento.

Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa- Contractual

- Realizar la adquisición de tiquetes aéreos, previa autorización de desplazamiento, mediante el contrato que haya celebrado la entidad y una agencia de viajes, en caso de existir, o conforme el análisis de costos con aerolíneas para la adquisición de tiquetes, que le haya sido entregado.
- Hacer seguimiento de la entrega del informe ejecutivo de la comisión que haya sido autorizado.
- Revisar el informe ejecutivo de desplazamiento y el formato de legalización de gastos de manutención y/o desplazamiento, aprobado por el supervisor(a) del contrato.
- Requerir, a través de memorando enviado vía correo electrónico, a las y los contratistas que no hayan cumplido con la entrega del informe ejecutivo de desplazamiento autorizado, sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta.
- En el evento que la o el contratista no cumpla con la entrega del informe ejecutivo respectivo, se iniciará, junto al supervisor(a) del contrato, el proceso de incumplimiento contractual, para adelantar las acciones a que haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, que justifica una futura caducidad del contrato.
- Archivar la documentación que soporta el reconocimiento de gastos de manutención y/o desplazamiento y el informe ejecutivo, en el expediente contractual de cada contratista.

	PROCESO TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los funcionarios(as) y contratistas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, que deban viajar dentro o fuera del país en comisión o desplazamiento, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje o manutención y desplazamiento, según sea el caso, acorde a lo dispuesto en el artículo 61 del Decreto Ley 1042 de 1978, el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015 y el clausulado contractual, según sea el caso.
- Las solicitudes de comisión de servicios deben ser radicadas cinco (5) días hábiles antes del inicio de la misma, por parte del funcionario(a) o el o la jefe de dependencia. Si se presenta de forma extemporánea a este tiempo, o no cumple con la documentación completa, será devuelta sin tramitar y deberá ser radicada nuevamente.
- La escala de viáticos al interior y al exterior del país corresponderá a la escala anual de viáticos para funcionarios(as) públicos fijada por el Gobierno Nacional, siendo procedente el reconocimiento del porcentaje estipulado del valor diario cuando se requiera pernoctar y del porcentaje estipulado del valor diario cuando no se requiera, de acuerdo con la normativa anual vigente. Si no se requiere pernoctar en el lugar de la comisión o desplazamiento, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%), de la escala anual fijada por el Gobierno Nacional (Artículo 2, Decreto 460 de 2022 o ley que lo modifique o sustituya).
- De acuerdo al concepto 155661 de 2020, el reconocimiento y pago de viáticos, así como de gastos de viaje o de transporte para las y los contratistas de prestación de servicios, es posible siempre y cuando esto se encuentre en el clausulado del contrato suscrito con la entidad y se encuentre justificado en el estudio previo que determina las obligaciones en atención a las necesidades específicas de la administración.
- No existe una tabla de viáticos para contratistas, por lo que, de acuerdo al decreto anual vigente "Por el cual se fijan las escalas de viáticos", puede ser un referente para que la entidad pacte en sus contratos lo atinente a gastos de alojamiento teniendo en cuenta los honorarios de la o el contratista, pero nada obsta para que las partes libremente lo determinen.
- El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, otorga las comisiones de servicios a funcionariado, mediante resolución, en la cual se enuncia (i) término de duración, que no podrá exceder de treinta (30) días, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más, (ii) objeto de la comisión, (iii) lugar de la comisión y, (iv) reconocimiento y pago de viáticos. Para el caso de contratistas, los gastos de manutención y/o desplazamiento, serán otorgados mediante el formato reconocimiento de gastos manutención y/o desplazamiento. No podrá autorizarse el pago de viáticos o gastos de manutención y/o desplazamiento, sin que medie acto administrativo que confiera la comisión o el formato que reconozca el desplazamiento.
- Cuando el(la) Director(a) General del Instituto requiera 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, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios, la solicitud de autorización de la comisión de servicios se deberá gestionar ante el Secretario(a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, previo visto bueno del Alcalde o Alcaldesa Mayor de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

Código: PE02-PR11

Versión: 3.0



- Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario y para contratistas, de acuerdo a lo pactado entre estos(as) y la entidad, debiendo especificarse en el clausulado del contrato suscrito con el Instituto.
- El pago de los viáticos y gastos de manutención y/o desplazamiento se efectúa mediante una transferencia electrónica que se realiza a la cuenta registrada por el funcionario(a), para el pago de nómina, o la registrada por la o el contratista para el pago de sus honorarios.
- Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015, "cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte o manutención o desplazamiento. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios o desplazamiento se confiera o autorice, según sea el caso, dentro de la misma ciudad".
- Si los gastos que genera la comisión de servicios o desplazamientos son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.
- Para las comisiones al exterior, se suministrará pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.
- Si el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, no cuenta con un contrato con una Agencia de viajes para el suministro de tiquetes aéreos, el funcionario(a) o contratista deberá gestionar los tiquetes ante la Agencia de viajes en clase económica, de acuerdo con el valor autorizado.
- Cuando el Instituto cuente con contrato con alguna agencia legalmente constituida para el suministro de tiquetes aéreos, se efectuará el pago al proveedor, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal y contable.
- Los funcionarios(as) y contratistas deberán presentar ante su superior(a) inmediato o supervisor(a) del contrato respectivamente, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida o al desplazamiento que le haya sido reconocido, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.
- Cuando la comisión de servicios sea de un sólo día, los tiquetes aéreos se reservarán en el primer vuelo de la mañana y en el último vuelo de la noche de acuerdo austeridad de gasto.
- La o el funcionario o contratista comisionado(a) que, por cualquier motivo, no cumpla con las reservas aéreas, asumirá el costo de la penalización que imponga la empresa aérea, con excepción de los casos originados en hechos ajenos a su voluntad, lo cual debe ser comunicado el mismo día a la o el jefe inmediato o supervisor(a) del contrato respectivamente, y el memorando debe ir firmado por quien elevó la solicitud inicial de la comisión con el visto bueno correspondiente.
- La o el funcionario o contratista que modifique un tiquete aéreo en la ruta y/o fecha sin autorización, pagará la penalidad a la aerolínea respectiva y deberá tener en cuenta que ni la Administradora de Riesgos, ni el Instituto responderán en caso de accidente.
- La solicitud de viáticos debe surtir los trámites y tiempos estipulados antes de efectuarse la comisión para que no se configuren como 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 no cumpla con los requisitos mínimos, no será reconocida.
- Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de funcionarios(as) o contratistas de una misma dependencia y para un mismo objeto de comisión, se deberá justificar de

	PROCESO TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

manera individual la asistencia de cada quien, en razón del cargo y las funciones o actividades que desempeñan.

- Es responsabilidad exclusiva de las o los jefes de cada dependencia y de las y los supervisores de contrato, verificar que las personas a las que se les haya solicitado comisión de servicios o autorización de desplazamiento, cumplan con el objeto de las mismas y legalicen dentro del término estipulado. No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario(a) o contratista en virtud de otra comisión o autorización de viaje, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
- Las comisiones y desplazamientos programados y excepcionales deben tener en cuenta los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad para su autorización.
- La legalización de los viáticos o gastos de manutención y/o desplazamiento, deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes del regreso de la comisión o desplazamiento, mediante un informe de gestión detallado de las actividades realizadas, presentado a la o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera.
- A las o los comisionados al exterior se les pagará en pesos colombianos el equivalente a la T.R.M. del día en que se elaboran los registros presupuestales.
- Para el caso de la comisión de servicio al exterior se crea solamente el CDP, quedando pendiente el RP el cual se realiza un día antes del viaje de la o el comisionado teniendo en cuenta la T.R.M del día.
- Solo se efectuará el reconocimiento de viáticos y transporte a aquellos lugares que excedan más de cien (100) kilómetros del perímetro del Distrito Capital de la ciudad de Bogotá.
- La o el funcionario competente para solicitar la comisión para un funcionario(a) será la o el jefe inmediato.
- La persona competente para solicitar la comisión para un contratista será la o el supervisor del contrato.

Los documentos a legalizar son: (i) Formato de legalización de viaje, debidamente firmado, (ii) Tiquetes o certificado expedido por la Agencia de Viajes o Compañía Aérea, (iii) Informe ejecutivo de comisión de servicios o de desplazamiento, (iv) Tiquetes terrestres (emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas, recibos de caja debidamente diligenciados con el número de placa del vehículo, cédula del conductor y teléfono de contacto, según sea el caso o factura con las especificaciones que consagran las leyes tributarias que regulen la materia).

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones o autorizarse desplazamientos al interior ni al exterior del país, cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión. No se podrán expedir resoluciones para autorizar comisiones o reconocer gastos de manutención y/o desplazamientos sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. El desconocimiento de estas prohibiciones hará incurrir al funcionario(a) en falta disciplinaria y a la o el contratista, en el inicio de proceso de incumplimiento contractual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Instituto Distrital de Promoción y
Buen Vivir

PROCESO TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

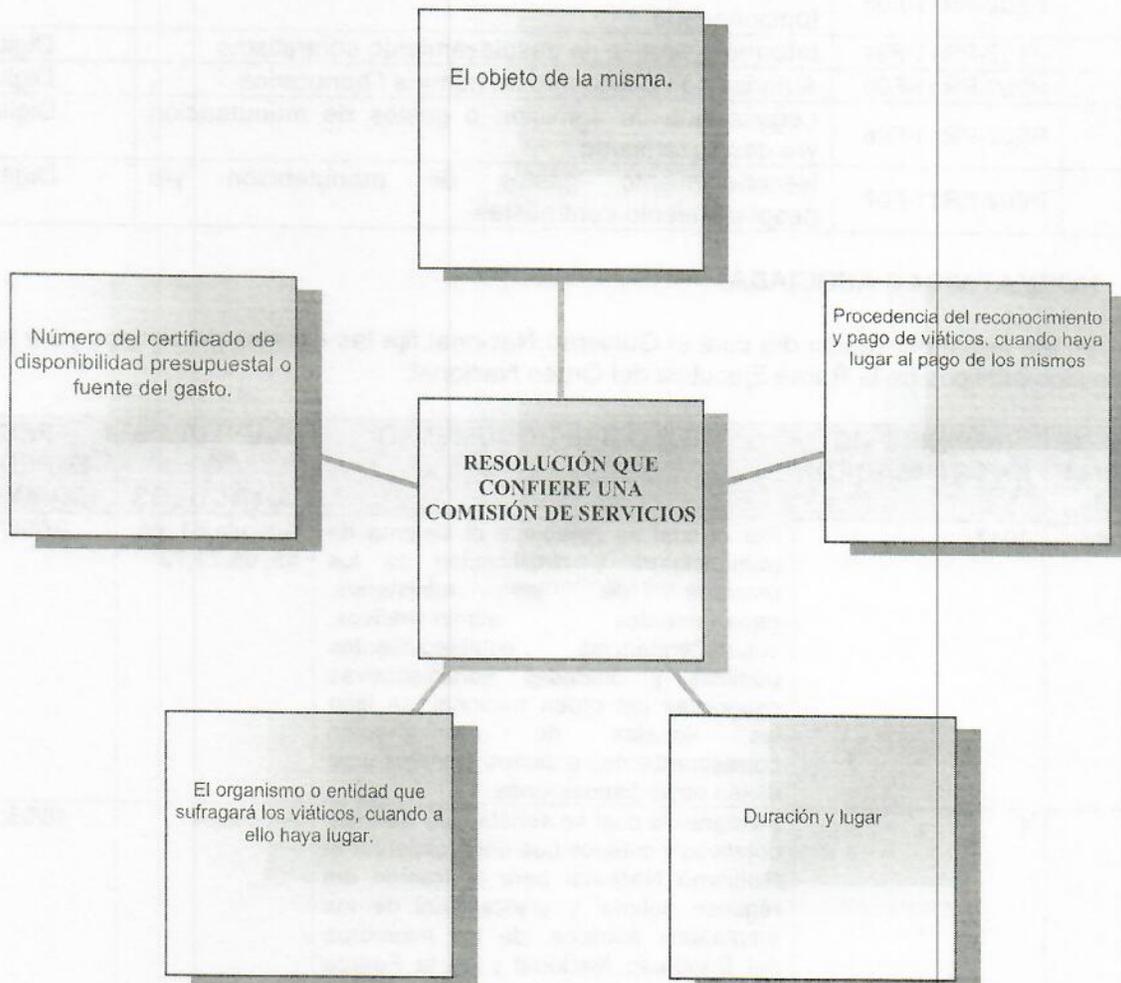
Código: PE02-PR11

Versión: 3.0



CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN QUE CONFIERE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIADO.

El Concepto 107891 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, estipula como elementos mínimos que debe contener el acto administrativo que confiere comisión de servicios y reconoce y paga los viáticos, los siguientes:



	PROCESO TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre	Físico o Digital
1.	PE02-PR11-F01 ✓	Solicitud de comisión de servicios para funcionariado	Digital
2.	PE02-PR11-F02 ✓	Solicitud de gastos de manutención y/o desplazamiento contratistas	Digital
3.	PE02-PR11-F03 ✓	Informe ejecutivo de comisión de servicios funcionariado	Digital
4.	PE02-PR11-F04	Informe ejecutivo de desplazamiento contratistas	Digital
5.	PE02-PR11-F05	Autorización descuento de nómina / honorarios	Digital
6.	PE02-PR11-F06	Legalización de comisión o gastos de manutención y/o desplazamiento	Digital
7.	PE02-PR11-F07	Reconocimiento gastos de manutención y/o desplazamiento contratistas	Digital

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver Decreto anual por medio del cual el Gobierno Nacional fija las escalas de viáticos para las o los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Decreto ley	1042	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones	Artículo 61, 64, 65, 66, 71, 73	07/06/1978
Ley	4	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.	Artículo 4	18/05/1992
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de	Artículo 2.2.5.5 .21	26/05/2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISERVIC
Instituto Colombiano de Promoción y
Bienestar Animal

PROCESO TALENTO HUMANO

**PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y
ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y
DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Código: PE02-PR11

Versión: 3.0



		Función Pública.	Artículo 2.2.5.5.22 Artículo 2.2.5.5.24 Artículo 2.2.5.5.25 Artículo 2.2.5.5.26 Artículo 2.2.5.5.27 Artículo 2.2.5.5.28 Artículo 2.2.5.5.29	
Concepto	015461	REFERENCIA. REMUNERACIÓN. Viáticos – Nivel Territorial. RADICACION. 20212060021302 de fecha 15 de enero de 2021.	Acápite 1	18/01/2021
Concepto	43361	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Legalización de viáticos para Comisión de servicios. RAD.: 20199000032812 del 30 de enero de 2019.	Todos	30/01/2019
Concepto	155661	Referencia: REMUNERACIÓN- Viáticos a contratistas. RAD. 20202060102722 del 11 de marzo de 2020.	Todo	23/04/2020

7. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Comisión de Servicios.	El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
	La o el servidor público se encuentra en comisión de servicios cuando, en cumplimiento de las funciones propias del empleo que desempeña, tenga la necesidad de desarrollarlas en un lugar diferente al de la sede del cargo, o cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios la o el empleado. Se puede conferir al

 <p>AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PRESIDENTE POR LA UNIÓN DE BOGOTANOS Y SANTO ESPÍRITU</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO BOGOTANO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ORDENACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS		
	Código: PE02-PR11	Versión: 3.0	

	interior o al exterior del país y no constituye forma de provisión de empleos.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
Certificado de Reserva Presupuestal (CRP)	Se denomina reserva presupuestal al monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley
Viáticos	Es el reconocimiento que se le hace a la o el comisionado por concepto de alojamiento, alimentación y gastos de viaje, cuando previo acto administrativo, la o el servidor debe desempeñar las funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, en desarrollo de las funciones de su cargo.
Manutención	Es el reconocimiento que la entidad realiza a las y los contratistas, por concepto de alimentación y alojamiento, cuando en desarrollo de su objeto contractual deben desplazarse fuera de la sede principal de trabajo.
Gastos de viaje o desplazamiento	Reconocimiento que se realiza a las y los servidores y contratistas, para gastos de transporte aéreo (Compañías Aéreas) y/o terrestre y/o fluviales (Transporte Público Individual o Colectivo), en lugar diferente a la sede habitual de trabajo.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
1	1 día		Funcionario(a) o contratista	<p>Radicar ante la o el subdirector o Jefe(a) de Oficina, mínimo cinco días previos al inicio de la comisión.</p> <p>Formato solicitud de comisión de servicios para funcionariado .</p> <p>Formato de solicitud de gastos de manutención y/o desplazamiento o contratistas.</p> <p>Autorización descuento de nómina / honorarios</p>
2	1 día		Subdirectores(as) o Jefes de Oficina	<p>Los Subdirectores o Jefes de oficina deben enviar vía correo electrónico a la o el Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, las solicitudes de comisión de servicios o solicitud de gastos de manutención y/o desplazamiento. El aval se da bajo parámetros técnicos de pertinencia.</p> <p>En caso de negación, se remite correo electrónico a la o el funcionario o contratista con la justificación respectiva</p>
3	1 día		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	<p>Recibir, revisar y corroborar la totalidad del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes, remitidas por parte de los subdirectores(as) o las o los jefes de las dependencias.</p>
4	NA		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	N/A
5	1 día		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	<p>Se remite la solicitud junto con todos sus anexos a la o el Subdirector de Gestión Corporativa</p>

6	1 día		Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Se corrobora la necesidad del reconocimiento y pago viáticos para funcionarios(as), y gastos de manutención y/o desplazamiento para contratistas, según las características de la comisión solicitada, de acuerdo a lo estipulado en el apartado lineamientos y/o políticas de operación
7	1 día		Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Remite correo electrónico a la o el profesional especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano con los formatos, con copia a la o el técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano.
8	1 día		Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	Gestionar vía correo electrónico con la o el Gerente del Proyecto, si la comisión cuenta con gastos de inversión o gastos de funcionamiento. Así mismo, realizar acompañamiento administrativo a la o el gerente de proyecto.
9	1 día		Gerente de Proyecto	De acuerdo a la revisión de la apropiación presupuestal de las metas, programar movimientos presupuestales, realizando la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, en caso de contar con gastos de inversión. En caso de no contar con gastos de inversión, gestionar la posibilidad de contar con recursos de funcionamiento
10	NA		NA	N/A

11	2 días		Gerente del proyecto	<p>En caso de amparo presupuestal de la comisión por gastos de inversión, una vez publicado el Plan Anual de Adquisiciones, y aprobada la reprogramación presupuestal a que haya lugar, deberá solicitar viabilidad a la Oficina Asesora de Planeación y con el concepto de viabilidad, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad en materia presupuestal, para posteriormente, remitir correo electrónico a la o el Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano, para la solicitud del CDP y el CRP</p>
12	1 día		gerente del proyecto	<p>En caso de no contar con gastos de inversión, deberá gestionar la posibilidad de contar con recursos por funcionamiento, solicitando aval a la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera, y con copia a quien haga sus veces de responsable del presupuesto, a la o el Subdirector de Gestión Corporativa y a Talento Humano.</p>
13	1 día		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	<p>Si Financiera da el aval, informa vía correo electrónico a la o el Subdirector de Gestión Corporativa, con copia a la o el Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano, para la continuación del proceso.</p> <p>Si Financiera no da el aval, informa vía correo electrónico a la o el Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, para la finalización del proceso y el informe a la o el Funcionario o contratista de la no viabilidad presupuestal de la comisión</p>
14	NA		NA	N/A
15	1 día		Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	<p>La o el Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano, solicita vía correo electrónico a la o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera los certificados y remite el formato de autorización de descuentos de nómina u honorarios.</p>
16	1 día		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	<p>Envía por correo electrónico a la o el Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano</p>

17	1 día	<p>Efectuar la liquidación de los viáticos o gastos de manutención y/o desplazamiento, según sea el caso</p> <p>Documento en excel Correo electrónico</p>	Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano	Enviar liquidación por correo electrónico a la o el Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano, de acuerdo al Decreto Nacional de Viáticos, para ser liquidado por medio de una tabla de Excel.
18	1 día	<p>Proyectar el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o el formato de reconocimiento de gastos de manutención y desplazamiento según sea el caso.</p> <p>PE01-PR10-F01 PE02-PR11-F07 Correo electrónico</p>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano	Envío a través de correo electrónico para firma de la o el Subdirector de Gestión Corporativa, el acto administrativo (resolución) para funcionario o el formato de reconocimiento de gastos de manutención y desplazamiento en caso de contratistas. Actualización del acto o el formato de reconocimiento de gastos de manutención y desplazamiento administrativo en caso de prórroga.
19	1 día	<p>Firmar el acto administrativo que confiere la comisión, y el formato de reconocimiento de gastos de manutención y/o desplazamiento según sea el caso</p> <p>PE01-PR10-F01 PE02-PR11-F07 Correo electrónico</p>	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Envío del acto administrativo o el formato de reconocimiento de gastos de manutención y desplazamiento a través de correo electrónico, a la o el técnico administrativo Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano.
20	1 día	<p>Remitir acto administrativo o el formato de reconocimiento de gastos de manutención y/o desplazamiento.</p> <p>PE01-PR10-F01 PE02-PR11-F07 Correo electrónico</p>	Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano	Remitir por correo electrónico a la o el Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera el acto administrativo o el formato de reconocimiento de gastos de manutención y desplazamiento, para llevar a cabo el procedimiento de pago PA05-PR04
21	1 día	<p>Comunicar el acto administrativo de aprobación de la comisión, o de reconocimiento de gastos de manutención y/o desplazamiento o la negación de los mismos.</p> <p>PE01-PR10-F01 PE02-PR11-F07 Correo electrónico</p>	Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano	Comunica la aprobación de la comisión de servicios o el reconocimiento de gastos de manutención y/o desplazamiento al funcionario(a) o a la o el contratista, vía correo electrónico.

22	1 día		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera	Realizar transferencia electrónica a la cuenta registrada para el pago.
23	NA		Funcionario(a), contratista	El funcionario(a) o el contratista, informa a la o el Profesional Especializado de Talento Humano, por medio de correo electrónico, sobre la cancelación de la comisión.
24	NA		Funcionario(a), contratista	El funcionario(a) o el contratista, informa a la o el Profesional Especializado de Talento Humano, por medio de correo electrónico, sobre la necesidad de la prórroga de la comisión y por tanto de los viáticos o de los gastos de manutención y/o desplazamiento, para que tal prórroga sea considerada y aprobada.
25	3 h		Funcionario(a), contratista	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación de la comisión se realiza el informe respectivo y formato de legalización de comisión o gastos de manutención y/o desplazamiento, y se envía a la o el Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano en el caso de funcionarios(as), y a la o el Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa-Contratos, en el caso de contratistas, con la aprobación de la o el supervisor del contrato, vía correo electrónico
26	NA		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano / Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa- Contratos	NA
27	2 días		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano / Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa- Contratos	Si no se encuentra completo el informe de ejecutivo de comisión de servicios o de desplazamiento se solicita al funcionario(a) o al contratista, por medio de memorando (PA03-PR10-MD01) que los complete y lo vuelva a enviar.

28	NA		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano / Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa-Contratos	NA
29	1 dia		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano / Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa-Contratos	Por medio de memorando PA03-PR10-MD01 se envía vía correo electrónico, informe para legalización de comisión y gastos de manutención y/o desplazamiento.
30	1 dia		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa-Financiera	Se envía vía correo electrónico el soporte firmado a la o el Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano o a la o el Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa- Contratos, para su archivo.
31	1 dia		Profesional Especializado de Talento Humano	Envío vía correo electrónico con la información de la cancelación de la comisión a Financiera
32	8 h		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano/ Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa-Contratos	Remisión a control interno para funcionarios(as). Proceso de incumplimiento contractual para contratistas

33	0.5 h	<pre> graph TD Start(()) --> Process[Archivar documentos generados del procedimiento] Process --> End((Fin)) Process --> List[PE02-PR11-F01 PE02-PR11-F02 PE02-PR11-F03 PE02-PR11-F04 PE02-PR11-F05 PE02-PR11-F06 PE02-PR11-F07] </pre>	<p>Técnico administrativo Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano/ Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa- Contratos</p>	<p>Para funcionarios(as), Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano, archiva la documentación que soporta el otorgamiento de la comisión de servicios.</p> <p>Para contratistas, la o el Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa- Contratos, archiva la documentación, en el expediente contractual de cada contratista.</p>
----	-------	---	---	---