 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	1 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022

1. OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de comisiones de servicios o autorización de desplazamiento fuera de la sede habitual de trabajo a los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que prestan su servicio al Ministerio del Interior.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende: la descripción de los trámites para solicitar una comisión de servicios o autorización de desplazamiento al interior o exterior del país, los aspectos necesarios para aprobación en el sistema cuando es conferida o autorizada, los requerimientos para el reconocimiento de viáticos, los gastos de viaje y la gestión para desembolso y legalización correspondiente.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Para la Dirección de Autoridad Nacional de Consulta Previa (DACP), se debe seguir los lineamientos establecidos en la "Guía comisión de servicios y autorización de desplazamiento de la DANCP".

3.2. Toda solicitud de comisión de servicios o autorización de viaje al interior del país deberá atender lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones.

3.3 En ningún caso el funcionario público o contratista podrá iniciar una comisión o desplazamiento al interior o exterior del país sin que medie Acto Administrativo que lo autorice.

3.4. Las dependencias deben contar con una persona que realice las labores de enlace ante el Grupode Viáticos y Gastos de Viaje de la Subdirección de Gestión Humana.

3.5. Para crear la comisión o autorización de desplazamiento, se debe contar con disponibilidad presupuestal.

3.6. Cada dependencia debe asegurar los soportes, documentos y certificados que forman parte integral y motiven la autorización de la comisión.

3.7. Será responsabilidad del comisionado dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.


3.8. La solicitud de creación o actualización de información del comisionado en el módulo del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIIF e Integra, debe ser gestionado antes del inicio de la comisión o autorización de desplazamiento.

3.9. Todas las comisiones y autorizaciones de desplazamiento deben estar creadas en el módulo de gestión de viáticos en el SIIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.10. Se deberán realizar los trámites necesarios por parte de las dependencias para la gestión de comisiones con mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio de la comisión o autorización de desplazamiento.

3.11. Cuando el funcionario o contratista acumule dos comisiones o autorizaciones de desplazamiento sin legalizar, no se autorizarán nuevas comisiones o autorizaciones de desplazamiento.


3.12. Los funcionarios y/o contratistas deberán cumplir con el horario establecido para la solicitud de la comisión y su legalización de comisión el cual es de 7 AM a 2 PM.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	2 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022

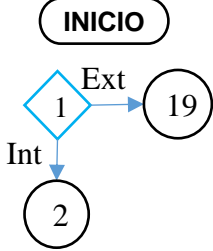


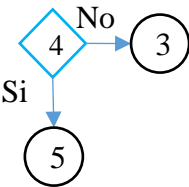
3.13. Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de funcionarios de una misma dependencia y para un mismo objeto de comisión, se deberá justificar de manera individual la asistencia de cada uno de estos en razón del cargo y las funciones que desempeñan.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO


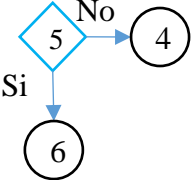
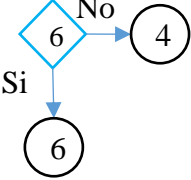

- **Autorizar:** Permitir a un contratista el desplazamiento en un lugar diferente a la sede donde habitualmente desarrolla el objeto de su contrato de prestación de servicios.
- **Cancelación:** Reducción del registro presupuestal por una comisión no realizada.
- **Comisión:** Situación administrativa en la cual el empleado, por disposición de la 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.
- **Conferir:** Otorgar el permiso de desplazamiento a un funcionario para prestar el servicio en un lugar diferente a la sede donde habitualmente lo desarrolla, en ejercicio de una comisión de servicios.
- **Contratista:** Persona natural que presta directamente sus servicios al Estado, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.
- **Funcionario:** Persona natural que presta sus servicios personales al Estado, vinculado como empleado público.
- **Gastos de desplazamiento:** Pago que se autoriza a un contratista como compensación de los gastos que tiene que efectuar para desplazarse a atender la prestación del servicio fuera de la sede donde habitualmente lo presta.
- **Gastos de viaje:** Reconocimiento que se realiza a un empleado público o a un trabajador oficial para atender los gastos de transporte (intermunicipales) que se presenten en el desarrollo de la comisión.
- **Integra:** Sistema del Ministerio del Interior en el que se registra la gestión de las comisiones o autorizaciones de desplazamiento.
- **Personal del esquema de seguridad:** son todos aquellos funcionarios de la Policía Nacional que presentan servicio de seguridad a los funcionarios de alto nivel del Ministerio del Interior.
- **Sede habitual de trabajo:** Centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia y/o donde habitual y ordinariamente presta sus servicios el empleado o el contratista.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **Viático:** Reconocimiento que se realiza a un empleado público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás que se presentan con el desplazamiento de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	3 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022



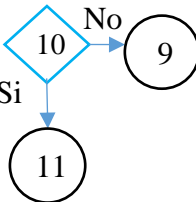
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Definir si la comisión de servicios o autorización de desplazamiento es al interior o al exterior del país.</p> <p>Si es al Interior continua en la actividad 2. Si es al Exterior continua en la actividad 19.</p>	Viceministro, Secretario general, Despacho Ministro, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador.	
	<p>Remitir al Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje al correo electrónico viaticos@mininterior.gov.co y al Grupo de Gestión Financiera y Contable la solicitud de creación o actualización de terceros en INTEGRA y SIIF. Se debe anexar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Bancaria • Copia de contrato (solo para contratistas). 	Funcionario o contratista de cada dependencia (enlace).	<p>Anexo 1. Solicitud creación de terceros.</p> <p>Correo electrónico.</p>
	<p>Verificar, consolidar y registrar el plan de comisiones de la dependencia (mensualmente) en el Sistema INTEGRA. Se envía al jefe de la dependencia para su respectiva aprobación.</p> <p>Nota 1: Liquidar los viáticos, gastos de viaje y/o gastos de desplazamiento de acuerdo con la normatividad vigente y asegurando el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto.</p> <p>Nota 2: La programación de comisiones y autorizaciones de desplazamiento tendrá que ser ingresada y aprobada en INTEGRA cinco (5) días antes de empezar el mes que se planea realizar.</p> <p>Nota 3: El Ministro, Viceministros y Secretario General están exentos de la presentación del plan de comisiones, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones desempeñadas.</p>	Funcionario o contratista de cada dependencia (enlace).	Registro en INTEGRA
	<p>Verificar y aprobar el plan de comisiones de la dependencia a través del sistema INTEGRA. Remitir al Viceministro o Secretario General, según el caso.</p> <p>Cumple: Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Regresa a la actividad 3 indicando los motivos de la devolución.</p> <p>Nota 1: Una vez aprobado el plan de comisiones, en caso de requerir comisiones o autorización de desplazamiento que no se encuentra</p>	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador.	Registro en INTEGRA

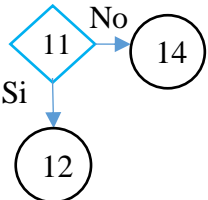
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	4 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>incluido en el plan, el enlace de la dependencia deberá registrar dicha comisión en INTEGRA como extra plan y realizar el trámite de aprobación.</p>		
	<p>Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) las comisiones aprobadas por el directivo de la dependencia. Importante señalar que para registrar las solicitudes se debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad presupuestal. • Estar activo en el módulo de gestión de viático MHCP. • Verificar que los datos que se consignan en la comisión son veraces (datos personales del tercero, objeto de la comisión acorde al plan de comisiones, salario u honorarios y los demás que sean requeridos en el trámite). <p>Una vez ingresada la información en el SIIF, el enlace de cada dependencia solicitante debe registrar en INTEGRA el número de solicitud de comisión arrojado por el módulo de gestión de viáticos MHCP y remitir al Grupo de Viáticos.</p>	Funcionario o contratista de cada dependencia (enlace)	Registro en INTEGRA
	<p>Verificar que las solicitudes de cada dependencia incluidas en el SIIF y en INTEGRA estén debidamente diligenciadas. Desde el perfil verificador en SIIF e INTEGRA se da visto bueno a la comisión y se remite al ordenador del gasto para la autorización de la comisión.</p> <p>Cumple: Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Se devuelve la comisión con observaciones. Regresar a la actividad 4.</p>	Funcionario o contratista del Grupo de Viáticos (Perfil Verificador).	Registro en SIIF
	<p>Autorizar las solicitudes de cada dependencia incluidas en el SIIF e INTEGRA.</p> <p>Cumple: Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Se rechaza la comisión. Regresar a la actividad 4.</p>	Subdirector de Gestión Humana	Registro en SIIF
	<p>Generar diariamente las cargas respectivas por cada Certificado de disponibilidad -CDP o unidad ejecutora de todas las solicitudes de comisión, así como las órdenes administrativas generadas por SIIF. Remitir a Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera para generar registro presupuestal.</p>	Funcionario o contratista del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje (Perfil verificador).	Correo electrónico

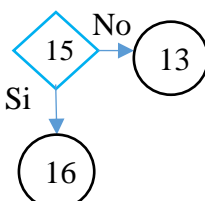
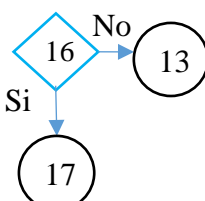
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	5 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Realizar la expedición del Registro Presupuestal y remitir la información al Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje al correo electrónico viaticos@mininterior.gov.co</p>	<p>Funcionario o contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>Diligenciar formato de solicitud de tiquetes indicando número SIIF, nombres y apellidos completos, número de identificación, dependencia, ruta, fecha de ida y regreso, hora de ida y regreso, nombre de la dependencia a la que se carga el valor del tiquete, correo electrónico del comisionado, tipo de vinculación y fecha de nacimiento (solo para vuelos internacionales). La solicitud se remite al correo tiquetes@mininterior.gov.co.</p> <p>Nota 1: Para las solicitudes realizadas los fines de semana, debe remitir formato de solicitud y SIIF.</p> <p>Nota 2: De manera previa a la solicitud de tiquetes, deberá contar con una planeación del viaje con el fin de evitar las cancelaciones, modificaciones de horarios, cambio de itinerarios o de fechas, situaciones que generan costos a la Entidad. Todo cambio no justificado plenamente, o que no responda a casos de fuerza mayor o caso fortuito y que no haya sido aprobado previamente por la Subdirección de Gestión Humana, será responsabilidad del solicitante y la totalidad de los valores generados por los cambios, estarán a cargo exclusivo de quien los solicite.</p>	<p>Funcionario o contratista de cada dependencia (enlace)</p>	<p>Anexo 6. Formato de solicitud de tiquetes nacionales e internacionales</p> <p>Correo electrónico</p>
	<p>Verificar y emitir los tiquetes conforme a la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento a través de la plataforma o proveedor del servicio contratado. Se debe tener en cuenta el centro de costo correspondiente a cada dependencia</p> <p>Cumple: Si: Se remite al enlace solicitante la información de tiquetes y recomendaciones de viaje. Continúa con la siguiente actividad. No: Se regresa al enlace solicitante para que realice las respectivas aclaraciones. Regresar a la actividad 9.</p> <p>Nota: Solo se autorizarán cambio de tiquetes en caso de extrema urgencia por causas debidamente justificadas. Los cambios serán solicitados únicamente por el directivo de la dependencia, con excepción del Ministro, Viceministro, Secretario General y esquema de seguridad.</p>	<p>Funcionario o contratista del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje.</p>	<p>Tiquetes</p> <p>Correo electrónico</p>

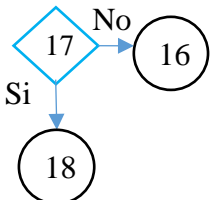
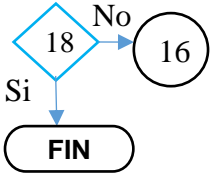
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	6 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Validar si se requiere legalizar o cancelar la comisión.</p> <p>Si se requiere legalizar continúe a la actividad 12.</p> <p>Si se requiere cancelar continúe a la actividad 14.</p>	Funcionario o contratista de cada dependencia (enlace).	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">12</div>	Una vez ejecutada la comisión, presentar ante el superior inmediato del comisionado o supervisor del contratista, el informe ejecutivo que dé cuenta de las actividades desarrolladas; dicho informe deberá reposar en la dependencia competente encargada del trámite, así como los antecedentes del viaje.	Funcionario o contratista comisionado.	Informe de comisión
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">13</div>	<p>Validar que la liquidación, valores a liberar de ser necesario y documentación para el trámite de legalización de la comisión de servicios, gastos de viaje y/o gastos de desplazamiento cumpla con la normatividad vigente. Remitir la información al superior inmediato del comisionado o al supervisor del contratista para su respectiva aprobación. Los documentos requeridos para el trámite de legalización son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 5 Cumplido de comisión o autorización de desplazamiento debidamente firmado por el comisionado y el jefe inmediato o supervisor del contrato. • Original del pasabordo aéreo o constancia de la aerolínea en caso de pérdida (si aplica). • Comprobantes, facturas o recibos, en los casos de haber incurrido en gastos de viaje. Los recibos deben contener como mínimo: fecha, destino, valores en letras y números, nombre y número de cedula de quien presta el servicio, placa del vehículo automotor. • Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago Comisión al Interior del país (SIIF). • Cuenta de cobro firmada el comisionado con el visto bueno del jefe inmediato o supervisor del contrato. <p>Nota 1: Todas las comisiones de servicio, gastos de viaje y gastos de desplazamiento deben ser legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de ésta.</p> <p>Nota 2: Es responsabilidad directa del comisionado entregar la documentación para la legalización de la comisión al enlace de la dependencia para adelantar el trámite en los tiempos establecidos. La fecha de los comprobantes, facturas o recibos y los trayectos del viaje deben corresponder a la comisión o viaje que está legalizando.</p>	Funcionario o contratista de cada dependencia (enlace).	<p>Anexo 5. Cumplido de comisión o autorización de desplazamiento</p> <p>Soportes de la comisión o autorización de desplazamiento.</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	7 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
14	<p>Validar que la comisión no haya sido ejecutada, diligenciar el Anexo 2. Solicitud de cancelación de comisión. Remitar la información al superior inmediato del comisionado o al supervisor del contratista para su respectiva aprobación.</p> <p>Nota 1: Si la comisión o autorización de desplazamiento no fue ejecutada, el directivo de la dependencia deberá solicitar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha prevista para la realización la cancelación y liberación de recursos a la Subdirección de Gestión Humana.</p>	Funcionario o contratista de cada dependencia (enlace).	Anexo 2. Solicitud de cancelación de comisión de servicios o autorización de desplazamiento
	<p>Validar y aprobar como directivo de la dependencia o supervisor del contratista, la documentación para el trámite de legalización o cancelación de comisión. Remite información al enlace de su dependencia.</p> <p>Cumple: Si: Continúa con la siguiente actividad No: Se devuelve al enlace de la dependencia con las observaciones. Se regresa a la actividad 13 (legalización) o 14 (cancelación) según sea el caso.</p> <p>Nota 1: El directivo de la dependencia o el supervisor del contrato es el responsable de validar y aprobar el informe ejecutivo de comisión o autorización de desplazamiento, así como de la documentación presentada para la legalización.</p> <p>Nota 2: El enlace de cada dependencia consolida y radica ante la subdirección de Gestión Humana la documentación de legalización o cancelación de comisiones a través del correo electrónico comisionescanceladas@mininterior.gov.co</p>	Ministro, Viceministro, Secretario General, director, subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador o supervisor	<p>Anexo 5. Cumplido de comisión o autorización de desplazamiento.</p> <p>Soportes de la comisión o autorización de desplazamiento.</p> <p>Anexo 2. Solicitud de cancelación de comisión</p>
	<p>Verificar que los soportes, la liquidación de los recursos y los valores a liberar en la legalización de la comisión cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>En caso de cancelación de la comisión, verificar la información para la anulación de Registro Presupuestal.</p> <p>Realizado lo anterior, se remite al ordenador del gasto a través de correo electrónico para ser autorizado el pago de comisiones de servicio, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, o para autorización de liberación de recursos.</p>	Funcionario o contratista del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje	SIGOB

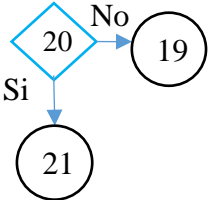
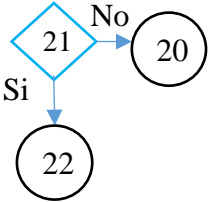
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	8 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Cumple: Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Se devuelve al enlace de la dependencia con las observaciones. Se regresa a la actividad 13 (legalización) o 14 (cancelación) según sea el caso.</p>		
	<p>Validar y autorizar la cancelación de la comisión para liberar los recursos o el pago de las comisiones de servicio, gastos de viaje y gastos de desplazamiento. Remitir la relación de comisiones canceladas o comisiones para legalizar con sus soportes al Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera para proceder al trámite de pago o liberación de recursos, según sea el caso.</p> <p>Cumple: Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Se regresa a la actividad 16.</p> <p>Nota 1: La remisión para pago se realiza en un solo consolidado de manera diaria antes de las 12 del día.</p> <p>Nota 2: El coordinador del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje informará trimestralmente al ordenador del gasto las comisiones que no han sido tramitadas en el plazo establecido, para lo cual, el ordenador del gasto solicitará a través de memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera la liberación de los recursos.</p>	Subdirector de Gestión Humana	SIGOB
	<p>Validar los soportes remitidos por la Subdirección de Gestión Humana para proceder con la liberación de recursos o el pago de la comisión o autorización de desplazamiento.</p> <p>Cumple: Si: Se realiza el pago de la comisión o liberación de recursos. No: Se devuelve al Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje. Regresar a la actividad 16.</p>	Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable	Registro de pago de comisión. Registro cancelación RP.
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">19</div>	<p>Solicitar la comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior mediante memorando dirigido al Subdirector de Gestión Humana, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La forma en que serán sufragados los gastos. • La justificación de la necesidad, conveniencia y oportunidad de la participación en el mismo. • La fecha de inicio y terminación del evento. 	Ministro, Viceministro, Secretario General, director, subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador o funcionario autorizado para ello.	SIGOB Oficio de solicitud

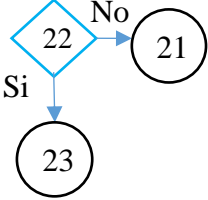
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	9 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar las funciones que desempeña el servidor público invitado, la relación de las mismas con el evento a que se asiste, la justificación del mejoramiento de las funciones que ejerce al asistir al evento. • Certificación del tiempo de servicio del invitado en la entidad. • En caso que se requiera encargar a un funcionario del empleo del comisionado, debe indicar el nombre y el cargo de la persona que se propone para ser encargado. • Para el caso de contratistas, indicar si la obligación de traslado se encuentra dispuesta en el contrato, condición sin la cual no podrá ser gestionada la solicitud. • Agenda que se desarrollará en el evento. <p>Se deben anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad del servidor público invitado. • Invitación al evento Documento que debe especificar la naturaleza jurídica de quien formula la invitación, el nombre del evento, fechas específicas de inicio y terminación, lugar de realización y una relación de los gastos que van a ser sufragados por el gobierno extranjero u organismo internacional que invita. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al cual pagarán los viáticos del funcionario (si aplica). • Desprendibles de nómina, certificado de bienes y rentas. • Anexo 4 "Autorización de viaje y orden de pago de gastos de desplazamiento internacional" y copia de contrato (aplica para contratistas). <p>Nota 1: La solicitud debe ser dirigida a la Subdirección de Gestión Humana con mínimo diez (10) días calendario de antelación a la fecha de inicio de la comisión, con la documentación que soporta la solicitud de autorización, en caso contrario, será devuelta por extemporánea sin trámite alguno.</p> <p>Nota 2: Las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio del Interior o externas a la entidad, remitirán la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica en los términos anteriormente mencionados, dependencia que dará trámite a la solicitud.</p> <p>Nota 3: La documentación deberá ser enviada con traducción al castellano cuando la invitación esté redactada en otro idioma.</p>		

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	10 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Validar que la información remitida cumpla con la normatividad vigente. Generar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de liquidación de viáticos que incluya el dato y fuente de la Tasa Representativa del Mercado-TRM. • Valor de los pasajes (reserva) indicando itinerario y clase. Rubro o contrato con cargo al cual se adquieran. • Proyección formato DAPRE • Proyección Resolución o Decreto de autorización, según sea el caso. <p>Remitir toda la documentación a través de correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Cumple: Si: Continúa con la siguiente actividad No: Se devuelve para ajustes. Regresar a la actividad 19.</p> <p>Nota 1: En caso de requerir proceso de encargo, el Grupo de Administración, Registro y Control de planta de personal será el responsable de adelantar dicha gestión, conforme al manual de ingreso, permanencia y retiro, suministrando la información requerida.</p> <p>Nota 2: Las Resoluciones, Decretos y formato DAPRE, deberá contar con revisión previa de los jurídicos de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Funcionario o contratista del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje</p>	<p>Correo electrónico con los correspondientes anexos</p>
	<p>Revisar la documentación remitida por la Subdirección de Gestión Humana y registrar lo pertinente en la plataforma de la Presidencia de la República. Se remite la información a Secretaría General del Ministerio del Interior a través de la plataforma mencionada.</p> <p>Cumple: Si: Continúa con la siguiente actividad No: Se devuelve para corrección. Regresar a la actividad 20.</p> <p>Nota: La Oficina Asesora Jurídica registra la información requerida en la plataforma de la Presidencia de la República, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión.</p>	<p>Funcionario o contratista de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Registro Plataforma Presidencia de la República</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	PÁGINA	11 de 11
			FECHA VIGENCIA	23/05/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Validar y remitir la información al Departamento Administrativo de Presidencia de la República-DAPRE para autorización de comisión, por medio de la plataforma de la Presidencia de la República.</p> <p>Cumple: Si: Continúa con la siguiente actividad No: Se devuelve para corrección. Regresar a la actividad 3.</p> <p>Nota: Una vez recibida la autorización de comisión por parte del DAPRE, el Ministro conferirá la comisión de servicios mediante acto administrativo, se numera y se envía al Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje junto con la documentación que soporta la autorización de comisión.</p>	Secretario General o funcionario autorizado para ello.	Registro Plataforma Presidencia de la República.
23	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera y Contable, la expedición del registro presupuestal.	Funcionario o contratista del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje.	Correo electrónico
24 FIN	Expedir Registro Presupuestal y remitir al Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje.	Funcionario o contratista del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Registro Presupuestal

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
04	Se modifica y actualiza el Procedimiento debido a la puesta en marcha del sistema de información Integra.	21/12/2020
05	<p>Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización del objeto y alcance del procedimiento. Actualización de las condiciones generales. Actualización de definiciones y glosario Actualización de los responsables y documentos de registro. Se ajustan las actividades conforme a la funcionalidad de la plataforma INTEGRA Se eliminó la actividad 25 relacionada con la ejecución del contrato de suministro de tiquetes. <p>Adicionalmente se crean y asocian a este procedimiento los dos siguientes formatos: Anexo 1. Solicitud de creación de terceros; y Anexo 2. Solicitud de cancelación de comisión de servicios o autorización de desplazamiento.</p>	23/05/2022

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>DIANA VITALIA VIVAS PEREZ</u> COORDINADORA GRUPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA	<u>DIANA VITALIA VIVAS PEREZ</u> COORDINADORA GRUPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE SUBDIRECCIÓN DE GESTION HUMANA	<u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo yolima.mora@mininterior.gov.co con fecha del 23/05/2022