

	PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL		CÓDIGO: GTH-PR-23/V1	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA: 23/12/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		PÁGINA: 1 DE 5	
PROPÓSITO	Definir los lineamientos básicos para la solicitud de comisiones de servicio o autorizaciones de viaje nacional e internacional y liquidar viáticos o gastos de desplazamiento a servidores de la entidad y demás colaboradores de la UNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios, convenio o en comisión por cadena presupuestal.			
ALCANCE	Inicia desde la recepción de los documentos por medio de los cuales se legalizan y se cobran los viáticos o gastos de desplazamientos causados por la ampliación de la comisión de servicio o autorización de viaje realizada y gastos de viaje causados, hasta el informe por medio del cual se liquidan los viáticos o gastos de desplazamientos generados por prorroga y gastos de viaje. Este informe será radicado en Secretaría General, para que ellos realicen los pagos correspondientes.			
RESPONSABILIDADES				
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES			
Solicitante, Subdirector , coordinador y/o jefe de cada Dependencia, Grupo o Coordinación	• Solicitar Orden de Comisión. Cada solicitante deberá diligenciar el formato GTH-FT-56: Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales mediante el software en el cual se implementó las firmas digitales para dar el respectivo visto bueno y aprobación del Superior Inmediato.			
Solicitante, Subdirector , coordinador y/o jefe de cada Dependencia, Grupo o Coordinación	• Solicitar ante el jefe inmediato, en caso de que el funcionario requiera Ampliar la comisión, para que el solicitante mediante el software realice el requerimiento de la prorroga antes de la finalización de la inicialmente CONFERIDAS, Ampliación o Prorroga para Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales, y a su vez mediante firmas digitales el Superior Inmediato dé el visto bueno y aprobación.			
Subdirector, Coordinador y/o jefe de cada dependencia, Grupo o Coordinación y Subdirector de Talento Humano	• Diligenciar debidamente la solicitud de comisión con sus firmas correspondientes, mínimo con tres (3) días antes del inicio de la comisión y el de solicitud de ampliación debe llegar mínimo con un (1) día anterior a la finalización de la comisión, para que la Subdirección de Talento Humano proceda con el trámite.			
Coordinador del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje y el Subdirector de Talento Humano	• Verificar Disponibilidad Presupuestal. Se verifica que exista disponibilidad presupuestal según Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) autorizado por el Grupo de Presupuestos, para respaldar la solicitud de desplazamiento. Si existe la disponibilidad se continua el trámite de orden de comisión, si no existe la disponibilidad se detiene el trámite hasta que se solicite al Grupo de Presupuestos, y se haga efectivo la adición requerida al CDP que respalda la operación.			
Subdirector de Talento Humano	• Tramitar la solicitud ante de la Subdirección de Talento Humano. El Subdirector de Talento Humano mediante su firma digital del formato respectivo confiere la comisión.			
Los comisionados: funcionarios , contratistas y demás colaboradores de la UNP	• Legalizar Orden de Comisión. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la terminación de la comisión, el servidor comisionado al interior, deberá legalizar los viáticos mediante los siguientes requisitos.			
Profesionales Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje.	• Liquidar las legalizaciones en un tiempo no mayor a 48 horas de legalizada, radicará en Secretaría general el informe para pago, por concepto de viáticos y gastos de viaje o prorroga.			
Técnicos Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje.	• Custodiar y archivar las Solicitudes de Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales. • Imprimir los formatos con las firmas digitales respectivas completamente diligenciadas para archivarlas de acuerdo a la normatividad archivística vigente Gestión de Calidad Norma NTCGP 1000:2009.			
DEFINICIONES				
TERMINO	DEFINICIÓN			
Autorizar	Otorgar el permiso de desplazamiento a los demás colaboradores de la UNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios, convenio o en comisión, para prestar un servicio en un lugar diferente a la sede donde habitualmente desarrolla las actividades de su objeto contractual, en ejercicio de una autorización de viaje			
Ampliación o prórroga	Necesidad del solicitante de permanecer días adicionales a su solicitud inicial para cumplir con lo asignado en la comisión de servicio o autorización de viaje.			
Autorización de desplazamiento	Documento por medio del cual la Subdirección de Protección, a través de la Coordinación respectiva, autoriza el desplazamiento fuera del perímetro a servidores de la Entidad y demás colaboradores de la UNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios, convenio o en comisión.			
Conferir	Otorgar el permiso de desplazamiento a los servidores de la Entidad, para prestar un servicio en un lugar diferente a la sede donde habitualmente desarrolla sus funciones, en ejercicio de una comisión de servicios.			

Comisión	Situación administrativa en la cual los servidores de la UNP, previa autorización de quien tiene competencia para ello, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo, en lugares diferentes de los de la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente funciones oficiales distintas a las del empleo del que es titular, previa delegación. La comisión de servicios al interior del país se deben solicitar en los formatos establecidos por la UNP para tal fin y los cuales hacen parte integral de la presente Resolución.
Solicitante	Persona natural quien ha sido designada a cumplir una comisión de servicio o autorización de viaje.
Comisionado	Funcionario de la UNP que presta sus servicios al interior de la Entidad y que debe ejecutar una comisión de servicios en un lugar distinto al sitio habitual de su trabajo.
Certificado de permanencia	Corresponde a aquel documento suscrito por autoridad competente mediante el cual se acredita la permanencia del funcionario y demás colaboradores de la UNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios, convenio o en comisión, de acuerdo con lo dispuesto en el formato GTH-FT-61/V2 o el que haga sus veces.
Colaborador / Contratista:	Persona natural que presta directamente sus servicios al Estado, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la UNP.
Cumplido de comisión	Se denominará cumplido de comisión, al documento por medio del cual se diligencia la fecha real en la cual se efectuó la comisión de servicio, una relatoría de la comisión y una justificación para los casos de radicación extemporánea. Lo anterior con el fin de proceder a liquidar según el valor real de éste. A ese documento se debe anexar los pasabordos de viaje aéreos, terrestres, recibos, facturas de acuerdo con lo dispuesto en el formato GTH-FT-52/V2 o el que haga sus veces.
Software	Se considera que el software es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador. En otras palabras, el concepto de software abarca a todas las aplicaciones informáticas, como los procesadores de textos, las planillas de cálculo y los editores de imágenes.
Gastos de viaje	Valor en dinero que se paga a los servidores de la Entidad y demás colaboradores de la UNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios, convenio o en comisión, en cumplimiento de una comisión o autorización de viaje. Se reconocerán como gastos de viaje los pasajes terrestres fuera del perímetro urbano, de ferry o fluviales que se requieran para el desplazamiento en ejercicio de una comisión de servicio o autorización de viaje; cuando se utilicen automotores al servicio de la Unidad Nacional de Protección - UNP, los peajes, traslados de aeropuertos a ciudades capitales cuando estos están situados fuera de la misma de acuerdo con lo dispuesto en la presente resolución; traslado de equipo de propiedad de la UNP. Estos gastos de viaje se reconocerán siempre y cuando se encuentren debidamente soportados, de lo contrario, la administración se reserva el derecho de no pagarlos.
Autorización de viaje	Situación en la cual colaboradores de la UNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios o convenio y por disposición del supervisor del contrato o convenio, ejercen las actividades de su objeto contractual o atiende transitoriamente actividades oficiales en lugares diferentes a donde las ejecuta.

MARCO LEGAL

En ejercicio de las atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere los Artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 489 de 1998, el Decreto 1950 de 1973, el Decreto 1042 de 1978 y el Decreto de Ley 4065 de 2011, Decreto 1068 de 2015, Decreto 111 de 1996, Resolución 0121 01 de marzo de 2016.

CONSIDERACIONES GENERALES

- * De acuerdo con el artículo 75 del Decreto 1950 de 1973 los empleados públicos se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
- * Las comisiones pueden ser:
 - * Comisiones de servicios
 - * Comisión para adelantar estudios
 - * Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- * El pago de las comisiones esta sujeta a la radicación oportuna de las legalizaciones.
- * El pago es autorizado y otorgado por Secretaria General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
--------------	-----------	-----------------------------

Solicitante, Subdirector , coordinador y/o jefe de cada Dependencia, Grupo o Coordinacion	1.Solicitar orden de comisiones	Cada solicitante deberá diligenciar el formato GTH-FT-56: Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales (Funcionarios) // GTH-FT-58 Autorización de Viaje (Contratistas) mediante el software en el cual se implementó las firmas digitales para dar el respectivo visto bueno y aprobación del Superior Inmediato. PUNTO DE CONTROL: GTH-FT-56 Orden de Comisión y pago de viáticos nacionales. (Funcionarios) GTH-FT-58 Autorización de Viaje (Contratistas)
Solicitante, Subdirector , coordinador y/o jefe de cada Dependencia, Grupo o Coordinacion	2. Ampliar y/o prórrogar comisión	En caso de que el funcionario requiera Ampliar la comisión, deberá solicitarla ante el Jefe Inmediato para que el solicitante mediante el software realice el requerimiento de la prorroga antes de la finalización de la inicialmente CONFERIDAS, Ampliación o Prorroga para Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales, y a su vez mediante firmas digitales el Superior Inmediato dé el visto bueno y aprobación. Las solicitudes de comisión deberán estar debidamente diligenciadas y con sus firmas correspondientes, mínimo con tres (3) días antes del inicio de la comisión y el de solicitud de ampliación debe llegar mínimo con un (1) día anterior a la finalización de la comisión, para que la Subdirección de Talento Humano proceda con el trámite. PUNTO DE CONTROL: GTH - FT- 55 Ampliación - Orden de Comision GTH-FT-59 Ampliación - Autorización de viaje
Subdirector, Coordinador y/o jefe de cada Dependencia, Grupo o Coordinacion y Suibdirector de Talento Humano	3. Autorizar desplazamiento	Las solicitudes de comisión deberán estar debidamente diligenciadas y con sus firmas correspondientes, mínimo con tres (3) días antes del inicio de la comisión y el de solicitud de ampliación debe llegar mínimo con un (1) día anterior a la finalización de la comisión, para que la Subdirección de Talento Humano proceda con el trámite. PUNTO DE CONTROL: GTH-FT-56 Orden de Comisión y pago de viáticos nacionales. (Funcionarios) GTH-FT-58 Autorización de Viaje (Contratistas)
Coordinador del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje y el Subdirector de Talento Humano	4.Confirmar saldo CDP	Se verifica que exista disponibilidad presupuestal según Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) autorizado por el Grupo de Presupuestos, para respaldar la solicitud de desplazamiento. Si existe la disponibilidad se continua el trámite de orden de comisión, Si no existe la disponibilidad se detiene el tramite hasta que se solicite al Grupo de Presupuestos, y se haga efectivo la adición requerida al CDP que respalda la operación. PUNTO DE CONTROL: GAF-FT-08 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.

Subdirector de Talento Humano	5.Conferir la comisión	El Subdirector de Talento Humano mediante su firma digital en el sistema, confiere la comisión, es decir aprueba su desplazamiento. Presentar al jefe inmediato: • El Cumplido de Orden de Comisión (GTH-FT-56), aprobado por el superior jerárquico en el formato correspondiente. • Anexar los pasabordos originales o constancia del pasaje electrónico de los trayectos aéreos, y/o el original de los tickets terrestres, fluviales cuando sea el caso en el formato de Cumplido de Orden de Comisión (GTH-FT-56). • Anexar el formato de Certificación de Permanencia (GTH-FT-61). Fotocopia de la cédula de ciudadanía solo si es la primera vez que se solicita el pago de los viáticos. • Declaración juramentada para gastos de viaje a sitios alejados o remotos donde no hay transporte formal. El superior inmediato tendrá dos (2) días hábiles para entregar la documentación revisada y firmada al Grupo de Comisiones de servicio y Autorizaciones de viaje – G.C.A. PUNTO DE CONTROL: GTH-FT-56 Orden de Comisión y pago de viáticos nacionales. GTH-FT-61 Certificado de Permanencia.
los comisionados: funcionarios , contratistas y demás colaboradores de la UNP	6.Legalizar Orden de Comisión	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la terminación de la comisión, el servidor comisionado al interior, deberá legalizar los viáticos mediante los siguientes requisitos. Presentar al jefe inmediato: • El Cumplido de Orden de Comisión (GTH-FT-56), aprobado por el superior jerárquico en el formato correspondiente. • Anexar los pasabordos originales o constancia del pasaje electrónico de los trayectos aéreos, y/o el original de los tickets terrestres, fluviales cuando sea el caso en el formato de Cumplido de Orden de Comisión (GTH-FT-56). • Anexar el formato de Certificación de Permanencia (GTH-FT-61). Fotocopia de la cédula de ciudadanía solo si es la primera vez que se solicita el pago de los viáticos. • Declaración juramentada para gastos de viaje a sitios alejados o remotos donde no hay transporte formal. El superior inmediato tendrá dos (2) días hábiles para entregar la documentación revisada y firmada al Grupo de Comisiones de servicio y Autorizaciones de viaje – G.C.A PUNTO DE CONTROL: GTH-FT-56 Orden de Comisión y pago de viáticos nacionales. GTH - FT - 61 - certificado permanencia Facturas Gastos de Viaje.
Técnicos y Profesionales del Grupo de Comisiones y autorizaciones de viaje y el Coordinador de este Grupo	7.Liquidar las legalizaciones	• El Grupo de Comisiones de Servicio Y Autorizaciones de Viaje, liquida las legalizaciones y en un tiempo no mayor a 48 horas de legalizada, radica en Secretaría general el informe para pago, por concepto de viáticos y gastos de viaje o prórroga. PUNTO DE CONTROL: GTH-FT-99 Informe de Pago de Legalización de Contratista. GTH-FT-100 Informes de Pago de legalización - Funcionarios.

Tecnico Grupo de Comisiones y autorizaciones de viaje	8.Archivar las solicitudes de orden de comision y pago de viaticos nacionales.	El Técnico Administrativo de viáticos imprime los formatos con las firmas digitales respectivas completamente diligenciadas y las archiva de acuerdo a la normatividad archivística vigente Gestión de Calidad Norma NTCGP 1000:2009.	
FORMATOS Y REGISTROS			
GTH - FT - 53 - cumplido de orden de comisión – funcionarios contratistas			
GTH - FT- 55 Ampliación - Orden de Comision			
GTH - FT- 56 - Orden de Comisión y Pago de Viáticos			
GTH - FT - 58 - Autorización de Viaje			
GTH - FT - 59 Ampliación - Autorización de viaje			
GTH - FT - 61 - certificado permanencia			
GTH - FT - 99 Informe de Pago de Legalización de Contratista.			
GTH - FT - 100 Informes de Pago de legalizacion - Funcionarios.			
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
0	Se crea procedimiento considerando que el proceso de pago de las comisiones cambia en el ultimo bimestre de cada año por cierre de caja menor.	23/12/2016	1