

	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	CÓDIGO: GTH-PR-24/V1	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 23/12/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	PÁGINA: 1 DE 8	

PROPÓSITO	Establecer las actividades para conferir y pagar el valor correspondiente a las comisiones y autorizaciones de viaje a los funcionarios y contratistas al interior y exterior del país que en cumplimiento de sus funciones requiera desplazarse fuera de la sede habitual de su trabajo.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de orden de comisión de servicio o autorización de viaje, el pago del 100% antes del inicio de la comisión, la recepción de los documentos por medio de los cuales se legalizan y se cobran los gastos de desplazamientos causados por viáticos o por la ampliación de la comisión de servicio o autorización de viaje realizada, hasta la radicación del informe de legalizaciones al responsable de la caja menor, para que realice los pagos y reembolsos correspondientes; aplica al grupo de comisiones de servicios y autorizaciones de viaje y a todos funcionarios, PONAL (en convenio) y Contratistas de la Entidad.

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Subdirector de Talento Humano	* Tramitar, conferir y autorizar el pago del 100% antes del inicio de la comisión.
Coordinador de Comisiones y Gastos de Viaje	* Verificar y controlar la información contenida en los informes de anticipos y legalizaciones de funcionarios y contratistas. * Ejercer un estricto control en la recepción de la documentación necesaria y en los tiempos establecidos para la legalización de las comisiones. * Verificar y entregar la totalidad de los documentos originales para la legalización de las comisiones.
Grupo de Comisiones de Gastos y Viajes Tecnico Administrativo	* Liquidar y radicar las legalizaciones. * Solicitar el CDP, con el cual se va a respaldar la solicitud de desplazamiento. * Recibir los formatos originales y sus anexos con las firmas respectivas completamente diligenciadas y actualizar la Base de datos Comisiones y Viáticos (GTH-FT-45). * Liquidar los viáticos de acuerdo al decreto expedido por Presidencia de la República donde se estipula la escala de liquidación de viáticos establecida por Ley en caso de que la comisión sea al exterior.
Cuentadante	* Pagar los informes de anticipo y legalización según la información contenida en las planillas entregadas y debidamente firmadas por el Coordinador de Viáticos y Gastos de Viaje y el Subdirector de Talento Humano. * Solicitar los reembolsos correspondientes. * Registrar los reintegros a medida que se vayan relacionando en los informes de legalización, de acuerdo a los soportes originales toda vez que se encuentren soportados y tramitados en debida forma.
Grupo Financiero	* Recepcionar la solicitud de reembolso a través del Sistema de Información Financiera , en forma mensual o cuando haya consumido más de un 70%.
Jefe inmediato del solicitante	* Dar visto bueno y aprobación mediante firma digital, en caso de que el funcionario requiera ampliar la comisión.
Funcionario o solicitante	* Diligenciar los formatos correspondientes cada vez que se requiera realizar un desplazamiento, así mismo adjuntar los documentos que soportan dicha comisión, por medio de los cuales se legalizan y se cobran los gastos de desplazamientos causados por viáticos.

DEFINICIONES	
TERMINO	DEFINICIÓN
Acto Administrativo	Pronunciamiento de la administración mediante el cual se confiere una comisión o una autorización de desplazamiento.
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 Prorroga	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	Situación 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; que deberá reposar como soporte en dicha Subdirección
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.

Anticipos	Recursos entregados por parte de la UNP 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, para el cumplimiento de la comisión o autorización de viaje otorgados.
Caja Menor	Recursos de los cuales se dispone con el fin de cubrir viáticos y gastos de viaje en cumplimiento de la comisión de servicios de los funcionarios o autorizaciones de desplazamiento de contratista de la entidad.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido a través del sistema de información financiero – SIIF – para amparar la constitución de la caja menor.
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.
Comisión de Servicios	Es conferida para ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, para asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado. Además, para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.
Comisión de Servicios para Desplazamiento Nacional	Situación por la cual el funcionario por disposición de la autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular en lugares diferentes de los de la sede habitual de trabajo.
Comisión de Servicios al Exterior	Las comisiones de servicio al exterior serán autorizadas por decreto Presidencial y deberán tramitarse con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de su inicio, ante la Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección — UNP, previo visto bueno del Director General. En caso de que sea el Director el visto bueno lo será dado por el Ministro del Interior.
Comisión para adelantar estudios	Es cuando la unidad le confiere al funcionario con el propósito de recibir capacitación, adiestramientos o perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular o en relación con los fines de la entidad donde se halle vinculado. (Decreto 1050 de 1973) Una comisión para adelantar Estudios puede ser al Interior o al Exterior del País.
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.
Cumplido de Autorización de Viajes	Se denominará cumplido de autorización de viajes, al documento por medio del cual se diligencia la fecha real en la cual se efectuó el desplazamiento, una relatoría del viaje 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-53 o el que haga sus veces.
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-53 o el que haga sus veces.
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 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.
Comisiones de servicio o autorizaciones de viaje excepcionales o de emergencia	Corresponde a aquellas autorizaciones que se requieren para atender casos urgentes, imprevistos o extraordinarios que tienen origen en peticiones expresas de los beneficiarios del programa, de autoridades judiciales, gubernamentales o particulares. Para conferir estas comisiones, se debe adjuntar copia de los oficios o comunicaciones a través de las cuales se hacen los requerimientos.
Cuentadante	Es el responsable de la caja menor, quien debe aplicar las normas administrativas y fiscales que rigen su manejo, en cumplimiento al decreto 1068 de 2015.
Domicilio contractual y/o lugar de ejecución de actividades	Corresponde al domicilio donde colaboradores de la UNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios y/o convenio donde ejecutan sus actividades contractuales
Firma digitalizada	La firma digitalizada es un tipo de firma que permite identificar al firmante en un documento electrónico incluyendo el aspecto gráfico de la firma manuscrita

Gastos de Desplazamiento	Pago que se autoriza a colaboradores de la UNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios o convenio como compensación de los gastos que tiene que efectuar para desplazarse a atender la prestación del servicio fuera del domicilio contractual.
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.
Interrupción	Terminación de la comisión antes de la fecha conferida.
Legalización	Acto mediante el cual 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, aportan los documentos soportes establecidos en esta Resolución con el fin de demostrar el cumplimiento de la comisión o autorización de viaje.
Orden de Asignación	Registro por medio del cual 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 y ubicados en la Subdirección de Protección y/o Subdirección de Evaluación de Riesgo, se les asigna una actividad propia de la dependencia en la que se encuentran ubicados.
Reembolso	Reintegro de los recursos que fueron ejecutados y legalizados a caja menor por los funcionarios.
Reintegro	Es la acción y efecto de reintegrar (restituir o satisfacer algo, reconstruir la integridad de algo, recobrar lo que se había perdido). El término puede utilizarse para nombrar al pago de un dinero o de una especie que se debe
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 servidor de la UNP.
Servidor	Persona natural que presta sus servicios personales al Estado, con vinculación legal y reglamentaria. Incluye aquel servidor público con vinculación legal y reglamentaria, que se encuentra en comisión en la UNP.
Solicitante	Persona natural quien ha sido designada a cumplir una comisión de servicio o autorización de viaje.
Software	Abarca todas las aplicaciones informáticas, que serán utilizadas dentro del procedimiento para conferir y autorizar el pago anticipado de los viáticos y gastos de desplazamiento.
Transferencia Electrónica	Movimiento bancario realizado de manera electrónica que registra un pago o transacción realizada.
Viáticos	Gasto en que incurre el servidor público en alojamiento y alimentación para desempeñar funciones en lugar diferente de la sede habitual de trabajo.
Visto Bueno (Vo.Bo.)	Autorización que el Superior inmediato y/o Supervisor del contrato, y Subdirector, Jefe de Oficina o Secretario General, según corresponda, brinda a las solicitudes de orden de comisión y/o autorización de viaje, de 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.

MARCO LEGAL

- * Decreto 1050 de 1997 "por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- * Decreto 2004 de 1997 "por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997.
- * Decreto 26 de 1998 "Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público
- * Resolución 0002 de 2011.
- * Resolución 0133 Procedimiento de Viáticos.
- * Resolución 0134 Creación caja menor.
- * Resolución de creación de caja menor 0133 de 2016
- * Resolución 0121 01 de marzo de 2016
- * Decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda.
- * Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario
- * Artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia
- * 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.

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 Reembolso de la caja menor se realizará en forma mensual o en su medida en la disminución del recurso.
- * El uso de la Caja menor es exclusivamente para el pago de los Viáticos y Gastos de Viajes de Funcionarios y Contratistas de la UNP.
- * Se deberá realizar los respectivos descuentos y retenciones establecidos por la norma legal vigente.
- * La coordinación de Viáticos y Gastos de Viaje estará sujeta a los desembolsos de los reembolsos solicitados de caja menor a la Secretaría general para el pago de los viáticos.
- * La Caja menor se constituirá, para cada vigencia fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Cuentadante, Coordinador de Viáticos y Gastos de Viaje Y Subdirector de Talento Humano	1. Solicitar CDP a Presupuesto	Solicitar CDP anual para pago de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al interior y al exterior del país
Cuentadante	2. Solicitar póliza	La cuentadante solicita una póliza que la ampara por el monto que maneja en caja menor.
Coordinador de Viáticos y Gastos de Viaje y Subdirector de Talento Humano	3. Proyectar Resolución	Proyectar Resolución para la creación de la caja menor
Coordinador de Viáticos y Gastos de Viaje	4. Justificar Creación Caja Menor	Elaborar la justificación por la cual se crea la caja menor por una cuantía mayor a la establecida.
Cuentadante y/o Coordinador de Viáticos y Gastos de Viaje	5. Verificar Disponibilidad Presupuestal	El Cuentadante 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 continúa 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. PUNTO DE CONTROL: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
NA	6. Seleccionar el tipo de Comisión	Si la Comisión es para desplazamiento Nacional dirijase a la actividad N° 7; hasta la N° 14. * Si la Comisión de Servicios es en el Exterior, dirijase a la actividad N° 16 hasta la N° 23.

Funcionario	7. Solicitar Orden de Comisión	<p>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 para autorizar, aprobar y conferir las comisiones.</p> <p>PUNTO DE CONTROL: GTH-FT-56: Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales.</p>
Coordinador de Viáticos y Gastos de Viaje.y Subdirector de Talento Humano	8.Revizar las solicitudes	<p>Revisión de las solicitudes efectuadas mediante el software, de orden de comisión de servicio o autorización de viaje, de 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. Se verifica que las ordenes esten correctamente diligencias y con las firmas digitales correspondientes de autorización donde se proporciona el Visto Bueno (Vo.Bo.) de los Coordinadores de grupos internos de trabajo y/o Supervisor del contrato y la Aprobacion del Subdirector o Jefe de Oficinas respectivo, Secretario General y Director.</p>
Subdirector de Talento Humano	9. Conferir	<p>Las solicitudes de orden de comisión de servicio o autorización de viaje, inmediatamente cuenten con las firmas requeridas de autorización y su numeración respectiva por medio de la cual se confiere el acto administrativo, será archivada según Ley 594 de 2000 y normatividad archivística vigente Gestión de Calidad Norma NTCGP 1000:2009.</p>
<p>Coordinador de Viáticos y Gastos de Viaje.</p> <p>Cuentadante</p> <p>Jefe Inmediato del Funcionario.</p>	10. Enviar Informe	<p>Una vez conferida la comisión, se envía al cuentadante en un informe mediante el software para que 24 horas antes de la comisión se realice el pago del 100 % de la misma.</p> <p>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 prórroga antes de la finalización de la inicialmente CONFERIDAS, GTH-FT-55: Ampliación o Prórroga 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.</p> <p>PUNTO DE CONTROL: *GTH-FT-56: Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales. *GTH-FT-55: Ampliación o Prórroga para Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales.</p>
Subdirector de Talento Humano Y Coordinador de Viáticos y Gastos de Viaje	11. Aprobacion de informes	<p>El Subdirector de Talento Humano y el Coordinador de Viáticos y Gastos de Viaje mediante su firma autorizan el pago del 100% antes del inicio de la comisión.</p>

<p>Funcionario Jefe Inmediato</p>	<p>12. Legalizar Orden de Comisión</p>	<p>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-53), 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 tiquetes terrestres, fluviales cuando sea el caso en el formato de Cumplido de Orden de Comisión (GTH-FT-53). * 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. * Certificación bancaria de la cuenta donde se desea que se consignen los viáticos, donde se incluya nombre, número de cuenta, tipo de cuenta (ahorro/corriente) del funcionario, esto solo si es la primera vez que se solicita al pago de los viáticos. * Comprobante de consignación a la cuenta corriente de la caja menor Banco Bancolombia, No. 406-429820-81, en el caso de terminar la comisión antes de la fecha solicitada y se deba realizar reintegro por el pago del 100%. Jefe Inmediato: *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. PUNTO DE CONTROL: El Cumplido de Orden de Comisión (GTH-FT-53). Certificación de Permanencia (GTH-FT-61).</p>
<p>Cuentadante</p>	<p>13. Registrar la información financiera.</p>	<p>El funcionario responsable de la caja menor recibe el informe de anticipo validado por el Subdirector de Talento Humano y la Coordinadora de Comisiones de servicio y Autorizaciones de Viaje, donde se indica el valor a cancelar y el beneficiario del pago. Dicha Información se registra inicialmente en el sistema de información financiera – SIIF mediante un egreso de cada uno de los beneficiarios del pago.</p>
<p>Subdirector de Talento Humano Coordinadora de Comisiones y Autorizaciones de Viaje. Cuentadante Técnico administrativo y Profesionales</p>	<p>14. Liquidar las legalizaciones</p>	<p>El Grupo de Comisiones de Servicio Y Autorizaciones de Viaje, liquida las legalizaciones y en un tiempo no mayor a 48 horas de radicada, entregara al cuentadante el informe para pago, previamente validado por el Subdirector de Talento Humano y la Coordinación de Comisión de Servicios y Autorizaciones de Viaje, el cual en 2 días hábiles realizará las respectivas transacciones bancarias a la cuenta de los comisionados por concepto de gastos de viaje o prorroga, donde se indica el valor a cancelar y el beneficiario del pago. Posteriormente se verifica e imprime el reporte de las transacciones del pago exitoso y/o rechazado.</p>
<p>Coordinadora de Comisiones y Autorizaciones de Viaje. Cuentadante Técnico Administrativo Grupo Financiero</p>	<p>15. Reembolsar la caja menor</p>	<p>En forma mensual o cuando haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero se realiza a través del Sistema de Información Financiera – SIIF la solicitud de reembolso, el cual se envía al Grupo Financiero de la Secretaría General los siguientes documentos: • Resolución de Reembolso • Informe de Planillas de legalización Canceladas debidamente firmada por el Subdirector de Talento Humano, Coordinadora de Comisiones y Autorizaciones de Viaje y Cuentadante. • Planillas de Informes de pago de legalización El Cuentadante recibe por parte de la tesorería la Orden de Pago del reembolso y realiza el ingreso de la solicitud en el SIIF. PUNTO DE CONTROL: * Depósito en la cuenta corriente de la respectiva entidad bancaria.</p>

Coordinadora de Comisiones y Autorizaciones de Viaje.	16. Recepcionar carta de invitación	Debe estar dirigida al funcionario que va a viajar, en papel o correo del invitante, indicando nombre del evento, fecha, lugar del evento, Ciudad — País, quien sufraga los gastos y hacer una descripción detallada de estos.
Director	17. Dirigir carta al secretario general del Ministerio del Interior.	En ella se debe indicar la naturaleza jurídica del invitante ya sea un organismo internacional de derecho público o privado, incluyendo como se relacionan las funciones del funcionario con el evento.
Coordinadora de Comisiones y Autorizaciones de Viaje.	18. Diligenciar Formato sugerido por el Ministerio del Interior	Este formato va dirigido al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. — DAPRE.
Funcionario Subdirección de Talento Humano	19. Solicitar y generar certificación salarial del funcionario	El funcionario debe hacer la solicitud de la certificación para anexar a los demás requisitos. Esta certificación será expedida por la Subdirección de Talento Humano.
Técnico Administrativo de viáticos	20. Liquidar viáticos	El Técnico Administrativo se basará en el decreto expedido por Presidencia de la República donde se estipula la escala de liquidación de viáticos establecida por Ley.
Técnico Administrativo de viáticos Secretaria General	21. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	El técnico administrativo de viáticos solicita a Secretaria General el CDP, con el cual se va a respaldar la solicitud de desplazamiento.
Subdirección de Talento Humano	22. Conferir al Funcionario	Recibida la autorización por parte de Presidencia de la República, el Director General de la Unidad Nacional de Protección — UNP, conferirá la comisión de servicios mediante acto administrativo al funcionario solicitante. Nota: En caso de que el invitante otorgue los tiquetes aéreos, se dirigirá carta al Ministro del Interior para solicitar que un servidor público acepte unos gastos. Si se aprueba la aceptación de gastos el Ministerio del Interior expedirá la resolución de autorización.
Subdirección de Talento Humano	23. Conferir al Director.	En este caso es el Ministro del Interior quien confiere la comisión al Director de la Unidad Nacional de Protección —UNP y expide el decreto por el cual se hace un encargo
Técnico Administrativo de viáticos	24. Custodiar las Solicitudes de Comisión y pago de Viáticos Nacionales	El Técnico Administrativo de viáticos recibe los formatos originales y sus anexos con las firmas respectivas completamente diligenciadas y actualiza la Base de datos Comisiones y Viáticos (GTH-FT-45), posteriormente la entrega al Técnico Administrativo de Registro y Control para su ingreso y actualización de cada una de las historias laborales.

FORMATOS Y REGISTROS

GTH - FT - 53 Cumplido Orden de Comisión - Cumplido Autorización de Viaje
GTH - FT- 55 Ampliación Orden De Comisión
GTH - FT - 56 Orden de Comisión y Pago de Viaticos.
GTH - FT - 58 Autorización de Viaje
GTH - FT - 59 - Ampliación - Autorización de Viaje
GTH-FT-61 Certificado de Permanencia

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
0	Se crea procedimiento de Comisiones con el propósito de establecer las actividades que se realizan en el Grupo de Comisiones de servicio y Autorizaciones de viaje de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0134 de 2016.	23/12/2016	1