

Contenido

1. OBJETIVO

Dar trámite a las comisiones de servicio, de manera correcta, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de comisión de un funcionario, contratista o personal en misión al interior o al exterior, previa identificación de una necesidad de servicio, en un lugar diferente al del trabajo ordinario, y finaliza con el archivo de los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.

3. DEFINICIONES

- **Comisión:** Situación administrativa que se da cuando el funcionario por disposición de autoridad competente ejerce 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: a) comisión de servicios, b) comisión para adelantar estudios, c) comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción y d) comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

- **Comisión de Servicios:** Aquella comisión que es conferida para: a) Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, b) cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, c) 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 preste sus servicios el empleado.
- **Comisión de Servicios en el exterior:** Aquella comisión que es conferida para: a) Tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país, b) suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.
- **Situación Administrativa:** Es la condición jurídica particular en que se encuentra un funcionario público, respecto al desempeño de las funciones que le corresponden por razón del cargo que ocupa.

4. CONDICIONES GENERALES

- Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente beneficien al ICETEX, oficializándose a través de acto administrativo por funcionarios de planta, Orden de pago para Contratistas y solicitud del Grupo de Talento Humano a la empresa de servicios temporales para personal en misión.
- Las comisiones en el interior del país se confieren por el Secretario(a) General del ICETEX, en caso de comisión de servicios por parte de Secretario(a) General se confiere por parte del Presidente del ICETEX.
- Las comisiones al exterior se confieren por el Gobierno Nacional, excepto la de contratistas y personal en misión, las cuales las confiere el Presidente del ICETEX.
- Se deben seguir las disposiciones de la normatividad vigente del gobierno Nacional y la reglamentación interna.
- Cuando por alguna razón justificable sea necesario modificar una comisión, se deberá radicar memorando través del Sistema de Gestión Documental, explicando y justificando el motivo de este requerimiento, también se debe radicar formato F40 con las modificaciones requeridas.
- Cuando por alguna razón justificable sea necesario cancelar una comisión, se deberá radicar memorando través del Sistema de Gestión Documental explicando y justificando el motivo de este requerimiento, el Grupo de Talento Humano verificara el estado del proceso y realizara las acciones necesarias para reversar el proceso.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO (Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Jefe del funcionario contratista o personal en misión comisionado / Procesos ICETEX

- 5.2.1. Autoriza al funcionario, contratista o personal en misión para comisión de servicios, diligenciando el formato ["Formato Solicitud de Comisión y viáticos" \(F40\)](#).

Profesional / Grupo de Talento Humano - Secretaría General

- 5.2.2. Revisa que el ["Formato Solicitud de Comisión y viáticos" F40](#) cumpla con las condiciones establecidas y que contenga la información necesaria para desarrollar el proceso. También verifica que haya sido legalizada la última comisión efectuada por el funcionario, contratista o personal en misión de acuerdo con la normatividad vigente.

- Si el ["Formato Solicitud de Comisión y viáticos" F40](#) presenta inconsistencias, o el comisionado no ha presentado el último informe de

comisión, se devuelve a través del Sistema de Gestión Documental y regresa a la actividad 5.2.1.

- Si la solicitud esta correcta y la comisión es al exterior continua con la actividad 5.2.3.
- Si la solicitud esta correcta y la comisión es al interior continua con la actividad 5.2.11.

Área Solicitante – Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.3. En el caso de las comisiones de servicio al exterior, el área solicitante realiza un documento justificando la comisión, que debe presentarse ante el Ministerio de Educación Nacional si el comisionado es un funcionario, o al Presidente de ICETEX si el comisionado es personal en misión contratista. Este documento debe contener los siguientes soportes:

- Carta de Solicitud de Comisión al Exterior: En esta se debe exponer la importancia de la participación de la entidad en esta comisión. (Área Solicitante)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal, donde se demuestre que la entidad cuenta con los recursos necesarios para asumir este gasto. (No aplica para personal en misión) (Grupo de Talento Humano)
- Carta de Invitación del ente extranjero, formalizando la necesidad de la presencia de la entidad en el evento. (Área Solicitante)
- Agenda del evento al que se desea asistir, demostrando la necesidad de participar en este. (Área Solicitante)
- Certificación laboral del funcionario comisionado. (Solo Aplica para Funcionarios) (Grupo de Talento Humano)

Profesional Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.4. Verifica el tipo de la vinculación contractual que el personal asignado tiene con la entidad

- ✚ Si es un funcionario continúa con la actividad 5.2.5.
- ✚ Si es contratista o personal en misión, continua con la actividad 5.2.10.

Ministerio de Educación Nacional

5.2.5. Recibe los documentos, realiza el análisis y determina si aprueba o no la comisión al exterior y comunica la decisión sobre la comisión.

- ✚ Si la comisión no es aprobada continúa con la actividad 5.2.6
- ✚ Si la comisión necesita información adicional continúa con la actividad 5.2.7
- ✚ Si la comisión es aprobada, continúa con la actividad 5.2.8.

Profesional Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.6. Comunica al jefe del área solicitante la decisión por parte del Ministerio de Educación Nacional o Presidente de ICETEX de no aprobar la comisión de servicios.

Jefe del funcionario contratista o personal en misión comisionado / Procesos ICETEX

5.2.7. Se atiende a las observaciones o requerimientos por parte del Ministerio de Educación Nacional o presidente del ICETEX, enviando la correcciones o información adicional solicitada de acuerdo con las instrucciones recibidas. se devuelve a la actividad 5.2.5.

Ministerio de Educación Nacional



5.2.8. Realiza el acto administrativo y envía a ICETEX, continúa con la actividad 5.2.9

Profesional Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.9. Elabora Acto administrativo por el cual se ordena el pago de viáticos de acuerdo con lo resuelto en la Resolución del Ministerio de Educación y continua con la actividad 5.2.13.




Presidente / ICETEX

5.2.10. Recibe los documentos, realiza el análisis y determina si aprueba o no la comisión al exterior y comunica la decisión sobre la comisión.

-  Si la comisión es aprobada y es para un Contratista o Personal en Misión, continúa con la actividad 5.2.11
-  Si la comisión no es aprobada informa al profesional del Grupo de Talento Humano, continua con la actividad 5.2.6

Profesional Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.11. Realiza la liquidación de la comisión de servicios de acuerdo con el Decreto Vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública.

-  Si el comisionado es funcionario continúa con la actividad 5.2.12.
-  Si el comisionado es Contratista continúa con la actividad 5.2.14.
-  Si el comisionado es Personal en Misión continúa con la actividad 5.2.17.

5.2.12. Elabora Acto administrativo por el cual se ordena el pago de viáticos y continua con la actividad 5.2.13.

Secretario General / Secretaría General

5.2.13. Revisa el acto administrativo y firma para autorizar el reconocimiento de esta.

Profesional Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.14. Envía por correo electrónico la información de la comisión, liquidación y tiquetes si la comisión es aérea.

5.2.15. Entrega los documentos necesarios al Grupo de Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera para el registro presupuestal de acuerdo con el tipo de vinculación.

-  Si es funcionario envía copia de la resolución.
-  Si es contratista envía el ["Formato Solicitud de Comisión y viáticos" F40](#) con la liquidación de la comisión anexa.

5.2.16. Recibe del Grupo de Presupuesto copia de la resolución si es funcionario, o el ["Formato Solicitud de Comisión y viáticos" F40](#) si es contratista, con el registro presupuestal para elaborar la orden de pago de los viáticos de acuerdo con lo establecido en la Guía Elaboración Orden de pago G16. Continúa con la actividad 5.2.19.

5.2.17. Solicita a la empresa de Servicios Temporales a través de correo electrónico adquirir los tiquetes si la comisión es aérea y realizar el pago de la liquidación correspondiente al personal en misión.

5.2.18. Al Personal en Misión envía por correo electrónico la información de la comisión, liquidación y tiquetes si la comisión es aérea.

Funcionario, Contratista o Personal en Misión Comisionado / Funcionarios ICETEX

5.2.19. Atiende la comisión en los términos referenciados en el acto administrativo o ["Formato Solicitud de Comisión y viáticos" F40](#).

5.2.20. Presenta informe a través del formato [F361 "Informe de Comisión"](#) por medio del Sistema de Gestión Documental, presentando los resultados de la comisión de servicios máximo tres días hábiles después de finalizar la misma.

Profesional Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.21. Revisa que el Formato de legalización [F361 "Informe de Comisión"](#) cumpla con las condiciones establecidas y que contenga la información necesaria para finalizar el proceso.

-  Si presenta inconsistencias, se devuelve a través del Sistema de Gestión Documental y regresa a la actividad 5.2.20.
-  Si la solicitud esta correcta, finaliza el proceso.

5.2.22. El Grupo de Talento Humano enviara al archivo físico en carpeta hoja de vida del funcionario o contratista, informe de comisión copia de las Ordenes de Pago. Continúa con el ["Procedimiento Administración archivos de gestión." A8-3-01](#).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Análisis del informe de la comisión.	Verifica cumplimiento del objetivo de la comisión.	Informe de actividades de la comisión, archivado en fólder de legalización de comisiones.	Jefe inmediato y presidente del ICETEX.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Administración archivos de gestión.	A8-3-01
Formato Informe de Comisión	F361
Formato Solicitud de comisión y viáticos	F40

Anexos:

[A3-3-16 Comisiones de servicios V3.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se realizo un ajuste a las actividades en general del procedimiento,

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2018-09-14	3	Se realizo un ajuste a las actividades en general del procedimiento,
2016-12-14	2	Se consolida el documento quedando las actividades para comisión en Colombia y en el exterior, así como la implementación del formato de informe de comisión.
2009-04-29	1.0	-