

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan tramitar oportunamente las solicitudes de comisiones de servicios al interior o exterior del país garantizando el reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento y pasajes para servidores y contratistas, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de la comisión de servicios al interior o exterior del servidor o contratista para ejercer actividades fuera de la entidad, continua con la verificación de los requisitos de las solicitudes, la elaboración y aprobación de los documentos y actos administrativos para el trámite de la comisión, el pago de la misma y finaliza con la legalización.

### 3. DEFINICIONES

- **Comisión:** Situación administrativa que se da cuando el servidor 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 del cual es titular.  
Las comisiones pueden ser: a) comisión de servicios, b) comisión para adelantar estudios, c) comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas y d) para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
- **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 servidor.
- **Comisión de Servicios en el exterior:** Aquella comisión que es conferida fuera del país para: a) Tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país, en el marco de la labor misional o administrativa del ICETEX b) Suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales. c) Asistir a reuniones, conferencias o seminarios cuya participación del Instituto revista de especial importancia y en general, para cualquier asunto trascendencia que requiera la participación de personal del ICETEX.
- **Situación Administrativa:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.
- **Gastos de Desplazamiento:** Valor que corresponde a gastos de transporte, alojamiento y manutención que se ocasione como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas vinculados por prestación de servicios, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el respectivo contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente.
- **Gastos de Viaje:** Aquellos recursos monetarios reconocidos y pagados a los servidores que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente al de su lugar habitual de trabajo, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de él, destinados a atender los gastos de transporte terrestre, fluvial o aéreo.
- **Viáticos:** Son los recursos destinados a proporcionarle manutención y alojamiento al servidor público.
- **TRM:** tasa de retorno monetario

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Tanto para servidores (funcionario) como contratistas cada desplazamiento debe estar justificado de acuerdo con la necesidad del servicio y teniendo en cuenta las directrices impartidas para la austeridad y la racionalización del gasto en la Entidad y conforme los lineamientos del Gobierno Nacional.
- Solamente podrá conferirse comisión para fines relacionados con la misionalidad del ICETEX, oficializándose a través de acto administrativo para servidores de planta y con orden de pago para Contratistas.
- Cuando por alguna razón justificable sea necesario modificar o cancelar una comisión, se deberá enviar memorando por el sistema de gestión documental, relacionando el motivo, la justificación detallada del requerimiento y de ser necesario el formato "[Solicitud de Comisión y Viáticos](#)" (F40) con las modificaciones requeridas. En esos casos el Grupo de Talento Humano verificará el estado del proceso y realizará las acciones necesarias.
- En todo el trámite de comisiones, se deben seguir las disposiciones de la normatividad vigente del Gobierno Nacional y la reglamentación interna.
- Todas las comisiones (programadas y extemporáneas) deben ser enviadas a Presidencia para su respectiva aprobación.
- Para la aprobación de las solicitudes de comisión de servicio por parte de la Presidencia del ICETEX, el Grupo de Talento Humano enviará por correo electrónico al presidente, la relación en Excel de las comisiones programadas por cada área a más tardar el 20 de cada mes, para su aprobación.
- Cuando se presenten comisiones extemporáneas, cada dependencia deberá tramitar la autorización directamente con Presidencia, con copia al Grupo de Talento Humano.
- El formato "[Solicitud de Comisión y Viáticos](#)" (F40) debe ser radicado a través del sistema de gestión documental, una vez sea aprobada la comisión por parte de la presidencia del ICETEX.
- Es responsabilidad de los jefes de cada servidor comisionado así como de los supervisores de contrato, verificar que las comisiones se legalicen dentro de los tres (3) días siguientes a su finalización mediante el formato "[Informe de Comisión](#)" (F361); así como salvaguardar dichos informes para cuando sean requeridos por alguna dependencia de la entidad o algún ente de control externo. En ese sentido, se recomienda a los jefe de los comisionados o supervisores de contrato, que no se soliciten comisiones cuando el servidor tenga legalizaciones pendientes.

#### De las Comisiones al Interior del País

- Las comisiones al interior del país se deberán solicitar con siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de su viaje en el formato "[Solicitud de Comisión y Viáticos](#)" (F40), al Grupo de Talento Humano.
- Las comisiones al interior autorizadas a los servidores públicos de todos los niveles por el Presidente del ICETEX, serán conferidas a través de acto administrativo emitido por el Secretario General en el marco de las funciones delegadas en virtud de la Resolución No. 0662 de 10 de mayo de 2018. Los actos administrativos que confieran comisión al Secretario General serán emitidos por el Presidente del ICETEX.

- Las radicaciones por el Sistema de Gestión Documental deberán realizarse una vez las comisiones de servicio programadas o extemporáneas hayan sido aprobadas por Presidencia. Una vez se tenga el formato "[Solicitud de Comisión y Viáticos](#)" (F40) radicado en el Sistema de Gestión Documental, deberá enviarse al correo electrónico [comisiones@icetex.gov.co](mailto:comisiones@icetex.gov.co) donde el Grupo de Talento Humano iniciará el trámite.
- Las solicitudes de comisión por parte de los contratistas deberán ser aprobadas por el supervisor del respectivo contrato y con la primera solicitud de comisión deberán anexar copia del contrato y del acta de inicio.

### De las Comisiones al Exterior del País

Estas se tramitarán conforme las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, según las cuales:

- El Grupo de Talento Humano debe radicar como mínimo con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha prevista para su iniciación, con el propósito de solicitar la correspondiente autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, por trámite previo que realiza el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Las comisiones al exterior requieren aprobación de la Junta Directiva del ICETEX.
- Las comisiones al exterior de los contratistas serán conferidas por el Secretario General del Instituto, con justificación realizada por el supervisor del contrato y aprobación del Presidente del ICETEX.
- Para las comisiones al exterior de los servidores públicos, el área solicitante deberá elaborar un documento justificando la comisión y remitir al Grupo de Talento Humano, el cual se presenta ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien remite al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entidad que autoriza la comisión.
- La solicitud de autorización de comisión de servicio al exterior, se deberá realizar conforme al procedimiento que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya dispuesto para dicho efecto.
- La solicitud para iniciar el trámite de comisión de servicio al exterior, deberá ser dirigido a la Coordinación del Grupo de Talento Humano del ICETEX y deberá contener los siguientes documentos:

- ✓ 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. (Grupo de Talento Humano)
- ✓ Documento que justifique la necesidad de la comparecencia del funcionario en el extranjero como invitaciones o agendas de eventos (Área solicitante)
- ✓ Certificación laboral del servidor comisionado. (Solo Aplica para funcionarios) (Grupo de Talento Humano)
- ✓ Aprobación de la comisión por parte de la Junta Directiva por medio de Acta (Grupo de Talento Humano)
- ✓ Liquidación de los viáticos del comisionado (Grupo de Talento Humano)
- ✓ Reserva de tiquetes del comisionado (Grupo de Talento Humano)
- ✓ Formato de autorización de comisiones (documento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público)

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

### 5.2. ACTIVIDADES

Jefes de área o supervisores

5.2.1. Autoriza al servidor o contratista para la comisión de servicios, diligenciando el "[Formato Solicitud de Comisión y viáticos](#)" (F40).

Funcionario o Contratista / Procesos ICETEX

5.2.2. Radica la solicitud de comisión por medio del sistema de gestión documental.

5.2.3. Envía la solicitud al correo de [comisiones@icetex.gov.co](mailto:comisiones@icetex.gov.co), con el sticker de radicado, una vez tramitada en el sistema de gestión documental.

Persona designada / Grupo de Talento Humano

5.2.4. Recibe y revisa el "[Formato Solicitud de Comisión y viáticos](#)" (F40) que se encuentre debidamente diligenciado y cumpla con las condiciones establecidas.

- Si la solicitud presenta inconsistencias, o se tiene información sobre la falta de legalización de comisiones del comisionado (a), se devuelve a través del Correo electrónico [comisiones@icetex.gov.co](mailto:comisiones@icetex.gov.co) y regresa a la actividad 5.2.1.
- Si la solicitud es correcta y la comisión es al exterior y cuenta con todos los documentos soporte requeridos continua con la actividad 5.2.5.
- Si la solicitud es correcta y la comisión es al interior continua con la actividad 5.2.10.
- Si la solicitud es correcta y corresponde a un contratista, continua con la actividad 5.2.10.

Persona designada / Grupo de Talento Humano

5.2.5. Verifica la recepción del documento de justificación junto con la totalidad de los soportes para remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**5.2.6.** Recibe los documentos, realiza el análisis y determina si realiza o no el reporte de la Comisión en el Sistema de Gestión de Comisiones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para su aprobación.

- Si el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República aprueba la comisión continua con la actividad 5.2.7
- Si la comisión no es aprobada se devuelve a la actividad 5.2.4
- Si la comisión requiere información adicional se continua con la actividad 5.2.8

**Coordinador (a) / Grupo de Talento Humano**

**5.2.7.** Comunica al jefe del área solicitante la respuesta por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y continua con la actividad 5.2.9

**Jefe del funcionario o Contratista comisionado**

**5.2.8.** Atiende a las observaciones o requerimientos por parte del Ministerio de Hacienda o el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, enviando las correcciones o información adicional solicitada de acuerdo con las instrucciones recibidas. Se devuelve a la actividad 5.2.5.

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**5.2.9.** Determina el tipo de comisionado y procede de la siguiente manera:

- Si el comisionado es el Presidente de ICETEX, continua con la actividad 5.2.10.
- Si es servidor diferente al Presidente, continua con la actividad 5.2.11.

**5.2.10.** Genera el Decreto de comisión de servicios. y continua con la actividad 5.2.11

**Persona designada / Grupo de Talento Humano**

**5.2.11.** Realiza la liquidación de la comisión de servicios de acuerdo con el Decreto Vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública, alimenta la base de datos de viáticos, verifica si la comisión es terrestre, para lo cual validará las tarifas para los respectivos desplazamientos. Ahora bien, si la comisión es aérea gestiona los tiquetes a través del proveedor contratado por la entidad para dicho servicio y envía por correo electrónico los tiquetes.

- Si el comisionado es servidor continúa con la actividad 5.2.12.
- Si el comisionado es Contratista continúa con la actividad 5.2.15.

**5.2.12.** Elabora el Acto administrativo por el cual se confiere la Comisión y se ordena el pago de viáticos y remite para revisión y visto bueno del Coordinador, continúa con la actividad 5.2.13.

**Coordinador (a) / Grupo de Talento Humano**

**5.2.13.** Revisa el acto administrativo, le pone su visto bueno y remite al Secretario General para firma.

**Secretario General / Secretaría General**

**5.2.14.** Revisa el acto administrativo y firma para autorizar el reconocimiento de la comisión de servicios.

**Coordinador (a) / Grupo de Talento Humano / Vicepresidencia Financiera / Grupo de Presupuesto**

**5.2.15.** Entrega los documentos necesarios al Grupo de Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera para el registro presupuestal, una vez revisada la liquidación de la comisión de servicios, de acuerdo con el tipo de vinculación.

- Si es servidor público comunica el contenido de la resolución.
- Si es contratista envía el "[Formato Solicitud de Comisión y viáticos](#)" (F40) con la liquidación de la comisión.

**Persona designada / Grupo de Talento Humano / Vicepresidencia Financiera / Grupo de Presupuesto**

- 5.2.16. Recibe del Grupo de Presupuesto el compromiso presupuestal para elaborar la orden de pago de los viáticos. ["Guía Elaboración Orden de Pago" \(G16\)](#).
- 5.2.17. Carga en Sisgestión, una vez aprobada y firmada, y llega la notificación por correo electrónico al servidor o contratista a comisionar para su respectivo seguimiento.
- 5.2.18. Recibe la orden de pago junto con los respectivos soportes de viáticos por parte del Grupo de Presupuesto, validar y remitir a Contabilidad. El área de Contabilidad efectúa la causación y traslada a Tesorería, que realiza el giro correspondiente.

<b>Funcionario o Contratista / Procesos ICETEX</b>
--

- 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 al jefe inmediato a través del formato ["Informe de Comisión" \(F361\)](#), presentando informe de la comisión de servicios a su jefe directo o supervisor máximo tres (3) días hábiles después de finalizar la misma.

<b>Persona designada / Grupo de Talento Humano / Grupo de Gestión Documental</b>
--

- 5.2.21. Envía al archivo, por parte del Grupo de Talento Humano, copia de las Órdenes de Pago (con sus adjuntos) y el formato ["Formato de Solicitud de Comisión y Viáticos" \(F40\)](#) para la historia laboral o expediente contractual, según corresponda.

## 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 sistema documental.	Jefe inmediato

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Formato Informe de Comisión</a>	<a href="#">F361</a>
<a href="#">Formato Solicitud de Comisión y Viáticos</a>	<a href="#">F40</a>
<a href="#">Guía elaboración orden de pago</a>	<a href="#">G16</a>
Resolución No. 0662 de 10 de mayo de 2018	N/A

**Anexos:**

[40. Diagrama A3-3-16 Comisión de Servicios.pdf](#)

Editado por Diego Fernando Vargas Piñeros, sep 25 2024 10:08 p.m.

## Modificaciones

**Descripción de cambios**

Sección 1 - Objetivo: Se amplia esta sección aclarando que las solicitudes pueden ser tanto al interior como al exterior del país, también se añade el reconocimiento de viáticos, gastos de desplazamiento, pasajes y se especifica que el trámite aplica tanto para servidores como para contratistas.

Sección 2 - Alcance: Se incluye la verificación de los requisitos de las solicitudes, la elaboración y aprobación de los documentos, el pago correspondiente y la legalización del trámite.

Sección 3 - Definiciones:

Se actualizan los siguientes conceptos: (Comisión de Servicios en el exterior, Situación Administrativa)

Se crean las siguientes definiciones: (Gastos de Desplazamiento, Gastos de Viaje, Viáticos, TRM)

Sección 4 - Condiciones generales: Se amplia sección creando lineamientos relacionados con Comisiones al Interior del País, Comisiones al Exterior del País. Además se da claridad en temas como: (Justificación de desplazamientos, Comisiones por misionalidad, Modificación o cancelación de comisiones, Normatividad en comisiones, Aprobación de comisiones por Presidencia, Envío de solicitudes de comisiones programadas, Aprobación de comisiones extemporáneas, Radicación de formato de comisión F40 y Legalización de comisiones)

Sección 5 - Actividades: Se realiza reformas que incluyen la radicación a través del sistema de gestión documental, la verificación más detallada de soportes y la comunicación electrónica de inconsistencias. Se incorpora también la revisión por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para la aprobación de comisiones al exterior, así como un mayor control en la liquidación y aprobación de viáticos.

Sección 6 Seguimiento y control: Se establece como responsable en la actividad 1 únicamente el Jefe inmediato .

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-09-26	5	<p>Sección 1 - Objetivo: Se amplia esta sección aclarando que las solicitudes pueden ser tanto al interior como al exterior del país, también se añade el reconocimiento de viáticos, gastos de desplazamiento, pasajes y se especifica que el trámite aplica tanto para servidores como para contratistas.</p> <p>Sección 2 - Alcance: Se incluye la verificación de los requisitos de las solicitudes, la elaboración y aprobación de los documentos, el pago correspondiente y la legalización del trámite.</p> <p>Sección 3 - Definiciones:</p> <p>Se actualizan los siguientes conceptos: (Comisión de Servicios en el exterior, Situación Administrativa) Se crean las siguientes definiciones: (Gastos de Desplazamiento, Gastos de Viaje, Viáticos, TRM)</p> <p>Sección 4 - Condiciones generales: Se amplia sección creando lineamientos relacionados con Comisiones al Interior del País, Comisiones al Exterior del País. Además se da claridad en temas como: (Justificación de desplazamientos, Comisiones por misionalidad, Modificación o cancelación de comisiones, Normatividad en comisiones, Aprobación de comisiones por Presidencia, Envío de solicitudes de comisiones programadas, Aprobación de comisiones extemporáneas, Radicación de formato de comisión F40 y Legalización de comisiones)</p> <p>Sección 5 - Actividades: Se realiza reformas que incluyen la radicación a través del sistema de gestión documental, la verificación más detallada de soportes y la comunicación electrónica de inconsistencias. Se incorpora también la revisión por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para la aprobación de comisiones al exterior, así como un mayor control en la liquidación y aprobación de viáticos.</p> <p>Sección 6 Seguimiento y control: Se establece como responsable en la actividad 1 únicamente el Jefe inmediato .</p>
2022-07-08	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>En alcance se modifican los actores de la solicitud dejando a los servidores o contratistas.</li> <li>Se modifica la palabra funcionario, empleado por servidor y se elimina personal en misión.</li> <li>En definiciones en los tipos de comisiones se elimina la comisión de desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.</li> <li>En condiciones generales se elimina la solicitud de talento humano a la empresa prestadora del servicio temporales para el personal en misión. Se incluye la condición para cada vigencia y con la primera solicitud de comisión, los contratistas deberán anexar copia del contrato y acta de inicio.</li> <li>En la actividad 5.2.3. se modifica el ministerio de educación por el de Hacienda y crédito público. En los soportes en el certificado de disponibilidad se elimina el no aplica para personal en misión, se incluyen 5 nuevos soportes, aprobación de la comisión, liquidación de los viáticos, antecedentes disciplinarios del comisionado y el formato de autorización de comisiones.</li> <li>Se modifica el actor Ministerio de educación por el de Hacienda y crédito público.</li> <li>En la actividad 5.2.6. se modifica la redacción y se incluye la generación del memorando de liberación de recursos.</li> <li>La actividad 5.2.8. se incluye si el comisionario es el presidente el ministerio genera el decreto de comisión de servicios o si es diferente al presidente se continua con la siguiente actividad.</li> <li>En la actividad 5.2.9. se elimina la resolución del ministerio de educación.</li> <li>En la actividad 5.2.11. se incluye la alimentación de la base de datos de viáticos, verificación de la comisión, tarifas y se elimina la actividad del personal en misión.</li> <li>En la actividad 5.2.12. se incluye la revisión y visto bueno del coordinador.</li> <li>En la actividad 5.2.14. se incluye la verificación de la comisión si es terrestre o aérea para el envío por correo electrónico.</li> <li>Se incluye para el coordinador del talento humano la actividad 5.2.15. la revisión y firma de la comisión del servicio y se modifica la numeración.</li> </ol>

14. Para el auxiliar administrativo del grupo de talento humano se transfiere la actividad 5.2.17. y 5.2.18. siendo esta ultima modificada por la consolidación de los documentos aprobados y firmados para envío a la coordinación de talento humano.
15. El coordinador de talento humano en la actividad 5.2.19. revisa y firma la orden de pago y en la 5.2.20. remite orden de pago para Vicepresidencia financiera para el tramite de pago.
16. En la actividad 5.2.24. se envía al archivo para la historia laboral o expediente contractual según corresponda se incluye en adjuntos el formato F40

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	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA