

## 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 servidor o contratista 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 con el procedimiento de Sistema de Gestión Documental.

### 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 de que es titular.

Las comisiones pueden ser: a) comisión de servicios, b) comisión para adelantar estudios, y c) 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 servidor.
- **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 servidor 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 para servidores de planta y Orden de pago para Contratistas.
- Las comisiones en el interior del país se confieren por el Secretario(a) General del ICETEX, en caso de comisión de servicios por parte del 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 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 a 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 verificará el estado del proceso y realizará las acciones necesarias para revertir el proceso.
- Para cada vigencia y con la primera solicitud de comisión, los contratistas deberán anexar copia del contrato y del acta de inicio.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

#### 5.2. ACTIVIDADES

##### Jefe del servidor o supervisor del contratista / Procesos ICETEX

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

##### Auxiliar Administrativo / 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 servidor o contratista de acuerdo con la normatividad vigente.

- Si el "[Formato Solicitud de Comisión y viáticos](#)" (F40) presenta inconsistencias, o el comisionado (a) 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 Hacienda y Crédito Público si el comisionado es un servidor público, o al Presidente de ICETEX si el comisionado es 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. (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 servidor comisionado. (Solo Aplica para funcionarios) (Grupo de Talento Humano)
- Aprobación de la comisión por parte de la Junta Directiva (Grupo de Talento Humano)
- Liquidación de los viáticos del comisionado (Grupo de Talento Humano)
- Reserva de tiquetes del comisionado
- Antecedentes disciplinarios del comisionado (Grupo de Talento Humano)
- Formato de autorización de comisiones (documento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) debidamente diligenciado

### Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.4. Verifica el tipo de la vinculación que el comisionado tiene con la entidad

- Si es un servidor público continúa con la actividad 5.2.5.
- Si es contratista, continúa con la actividad 5.2.10.

### Ministerio de Hacienda y Crédito Público

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.

### Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.6. Comunica al jefe del área solicitante la decisión por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o Presidente del ICETEX el rechazo de la solicitud de comisión de servicios y se genera memorando solicitando la liberación de recursos del CDP.

### Jefe del funcionario contratista comisionado / Procesos ICETEX

5.2.7. Se atiende a las observaciones o requerimientos por parte del Ministerio de Hacienda o presidente del ICETEX, 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

5.2.8. aprueba la comisión, genera acto administrativo y envía a ICETEX,

- Si el comisionado es el presidente, el Ministerio genera el Decreto de comisión de servicios, si es servidor diferente al presidente, continúa con la actividad 5.2.9.

### Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.9. Elabora Acto administrativo por el cual se autoriza la comisión y /o se ordena el pago de viáticos según el caso, continúa 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, continúa con la actividad 5.2.11
- Si la comisión no es aprobada informa al Coordinador del Grupo de Talento Humano, continua con la actividad 5.2.6

#### Auxiliar Administrativo – Coordinador 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, alimenta la base de datos de viáticos, verifica si la comisión es terrestre, para lo cual validará las tarifas para los respectivos desplazamientos a través de las plataformas de internet o agencias de transporte. De igual manera 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 5.2.14.

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

#### Secretario General / Secretaría General

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

#### Auxiliar Administrativo - Coordinador Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.14. Realiza la liquidación de la comisión de servicios de acuerdo con el Decreto Vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública, verifica si la comisión es terrestre, para lo cual validará las tarifas para los respectivos desplazamientos a través de las plataformas de internet o agencias de transporte, alimenta la base de datos de viáticos, remite a la Coordinación de Talento Humano. De igual manera 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.

#### Coordinador Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.15. Revisa y firma la liquidación de la comisión de servicios

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

#### Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.17. Recibe del Grupo de Presupuesto 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.

5.2.18. Una vez la orden de pago se encuentre aprobada y firmada, consolida documentos y remite a la Coordinación de Talento Humano. Continúa con la actividad 5.2.20

#### Coordinador Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.19. Revisa y firma la orden de pago y remite al auxiliar administrativo para la consolidación de documentos.

5.2.20. Remite orden de pago consolidada a la Vicepresidencia Financiera para el trámite de pago.

#### Funcionario o Contratista / funcionarios ICETEX

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

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

#### Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano / Procesos ICETEX

5.2.23. Revisa que el Formato de legalización "[Informe de Comisión](#)" (F361) 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 5.2.22.
- Si la solicitud esta correcta, finaliza el proceso.

5.2.24. El Grupo de Talento Humano enviará al archivo para la historia laboral o expediente contractual según corresponda, informe de comisión, copia de las Ordenes de Pago (con sus adjuntos) y formato F40 para los servidores públicos. 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                  |
|---|-------------------------|
| <a href="#">Procedimiento Administración archivos de gestión.</a> | <a href="#">A8-3-01</a> |
| <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>     |

## Modificaciones

### Descripción de cambios

1. En alcance se modifican los actores de la solicitud dejando a los servidores o contratistas.
2. Se modifica la palabra funcionario, empleado por servidor y se elimina personal en misión.
3. En definiciones en los tipos de comisiones se elimina la comisión de desempañar un cargo de libre nombramiento y remoción.
4. 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.
5. 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.
6. Se modifica el actor Ministerio de educación por el de Hacienda y crédito público.
7. En la actividad 5.2.6. se modifica la redacción y se incluye la generación del memorando de liberación de recursos.
8. 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.
9. En la actividad 5.2.9. se elimina la resolución del ministerio de educación.
10. 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.
11. En la actividad 5.2.12. se incluye la revisión y visto bueno del coordinador.
12. En la actividad 5.2.14. se incluye la verificación de la comisión si es terrestre o aérea para el envío por correo electrónico.
13. 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.
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

### Historial de Versiones

**Fecha**  
**Vigencia** **Versión**  
**(Acto**  
**Adtvo)**

### Descripción de Cambios

2022-07-  
08 4

1. En alcance se modifican los actores de la solicitud dejando a los servidores o contratistas.
2. Se modifica la palabra funcionario, empleado por servidor y se elimina personal en misión.
3. En definiciones en los tipos de comisiones se elimina la comisión de desempañar un cargo de libre nombramiento y remoción.
4. 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.
5. 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.
6. Se modifica el actor Ministerio de educación por el de Hacienda y crédito público.
7. En la actividad 5.2.6. se modifica la redacción y se incluye la generación del memorando de liberación de recursos.
8. 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.
9. En la actividad 5.2.9. se elimina la resolución del ministerio de educación.
10. 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.
11. En la actividad 5.2.12. se incluye la revisión y visto bueno del coordinador.
12. En la actividad 5.2.14. se incluye la verificación de la comisión si es terrestre o aérea para el envío por correo electrónico.
13. 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.

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 -

COPIA CONTROLADA