 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: GTH-PD-04
		Fecha: 2024-08-13
	COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	Versión: 4

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. OBJETIVO

Garantizar el desplazamiento de funcionarios(as) que por disposición de autoridad competente deba desarrollar sus funciones en comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo, en razón a invitaciones de gobiernos extranjeros, autoridad gubernamental, organizaciones no gubernamentales u organizaciones privadas

2. ALCANCE

Empieza con la creación de la solicitud de la comisión, y finaliza con el trámite de la entrega del informe sobre la comisión realizada y radicación en hoja de vida.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- Acto Administrativo: toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata
 - Aquiescencia: aprobación, consentimiento, aceptación y/o confirmación que emite la Alcaldía Mayor luego de realizar la solicitud de comisión.
 - Conferir: otorgar el permiso de desplazamiento a un funcionario para prestar el servicio en un lugar diferente a la sede donde habitualmente lo desarrolla, en ejercicio de una comisión de servicios.
 - Comisión: situación administrativa en la cual el funcionario, por disposición de la autoridad competente, ejerce funciones propias de su empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias, seminarios, realiza visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
 - Funcionario: persona natural que presta sus servicios personales al Estado, vinculado como empleado público.
- Gastos de viaje: entiéndase por gastos de viaje los siguientes: peaje y combustible cuando se utilizan automotores del Ministerio, y traslado de equipos de propiedad del Ministerio
- 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 funcionario.
 - Viáticos: se entiende por viáticos de comisión de servicios el reconocimiento a los funcionarios del Instituto los gastos de alimentación, alojamiento, cuando previa resolución deban desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. La solicitud de comisión de servicios se deberá solicitar con mínimo 45 días calendario de anticipación, para evitar modificación de fechas o cancelación de las mismas, a su vez, permite garantizar el tramite oportuno en el pago de los viáticos y la consecución de tarifas económicas en tiquetes aéreos.
2. Las solicitud de comisiones debe realizarse a la Dirección General en donde se justifique la importancia para el cumplimiento de las metas y la carta de invitación que se adjunta a la solicitud deberá cumplir con las siguientes características: indicar si corresponde a una Entidad Pública o privada, la invitación debe llevar logo legible de la Entidad que invita, nombre de la persona que está siendo invitada, expresar lo que se ofrece a la persona para asistir (tiquetes, transporte terrestre, hospedaje, alimentación, entre otras), y a su vez debe expresar la duración del evento, finalmente justificar porque es importante para el instituto su asistencia a la comisión mencionada y si la entidad que invita es de carácter público o privado.
3. La solicitud al Ministerio del Interior deberá estar acompañada con la copia de la carta de invitación, fotocopia de la cédula del funcionario invitado y certificación laboral, es importante certificar que la entidad que invita no tiene
4. La solicitud de comisión que realice el profesional universitario debe llevar el visto bueno del responsable de la correspondiente subdirección y gerencia.
5. Cuando el Director de la Entidad es el solicitante de la comisión de servicios, el trámite se surtirá directamente ante la Alcaldía Mayor de Bogotá adjuntando copia del análisis de requisitos aprobado por el encargado de SAF-Talento Humano, y las certificaciones actualizadas de las diferentes entidades de control (contraloría personería, procuradurías, policía)

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 210 GERENCIA DE ESCENARIOS • 220 TEATRO EL PARQUE • 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ • 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN • 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 310 GERENCIA DE MÚSICA • 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO • 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES • 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES • 350 GERENCIA DE DANZA • 360 GERENCIA DE LITERATURA • 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 	Solicitud de comisión al interior o exterior	COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS	Una representación de la entidad en diferentes actividades organizadas por el sector Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 210 GERENCIA DE ESCENARIOS • 220 TEATRO EL PARQUE • 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ • 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN • 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 310 GERENCIA DE MÚSICA • 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO • 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES • 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES • 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ • 350 GERENCIA DE DANZA • 360 GERENCIA DE LITERATURA • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

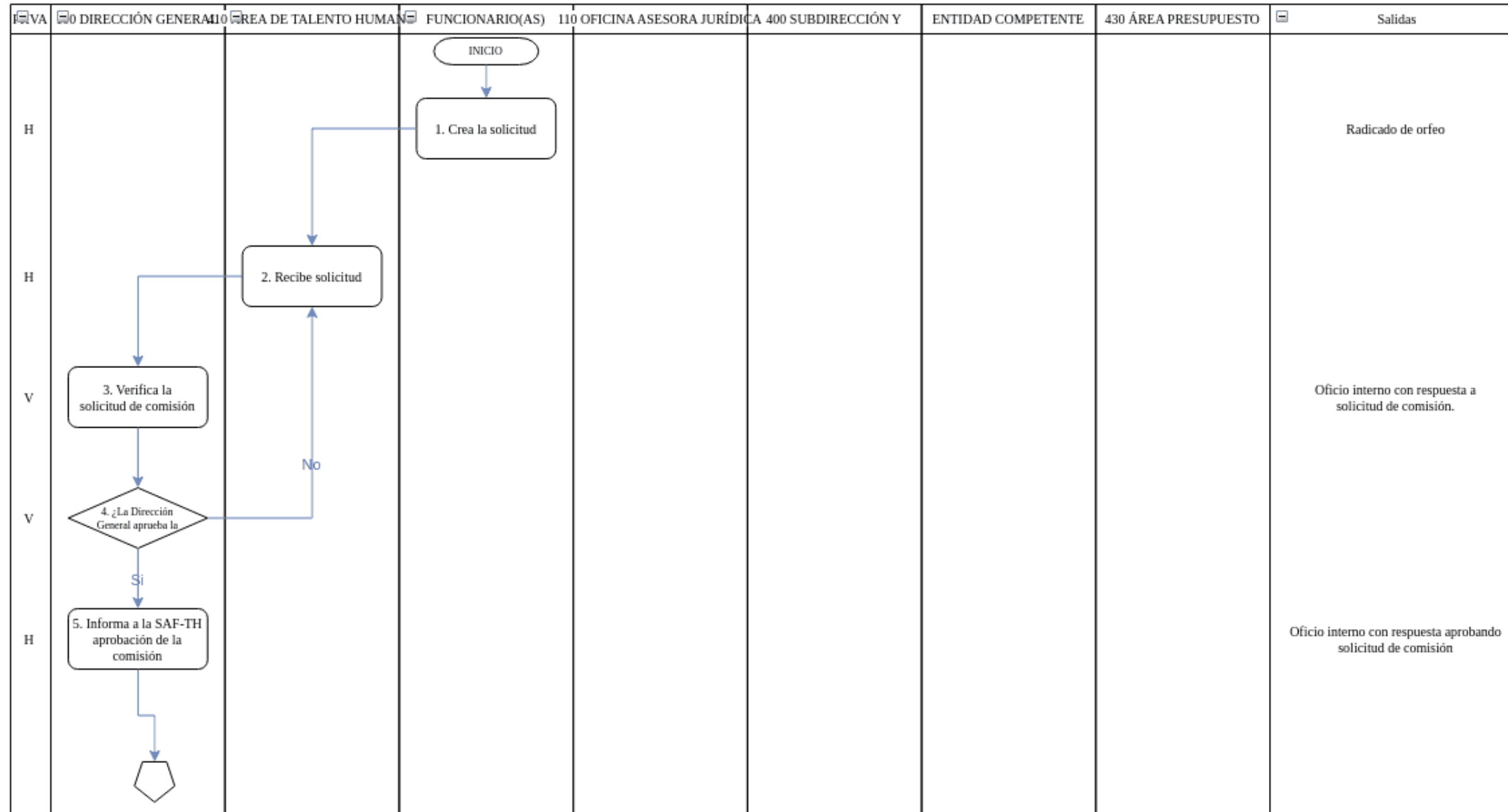
Fecha: 2024-08-13

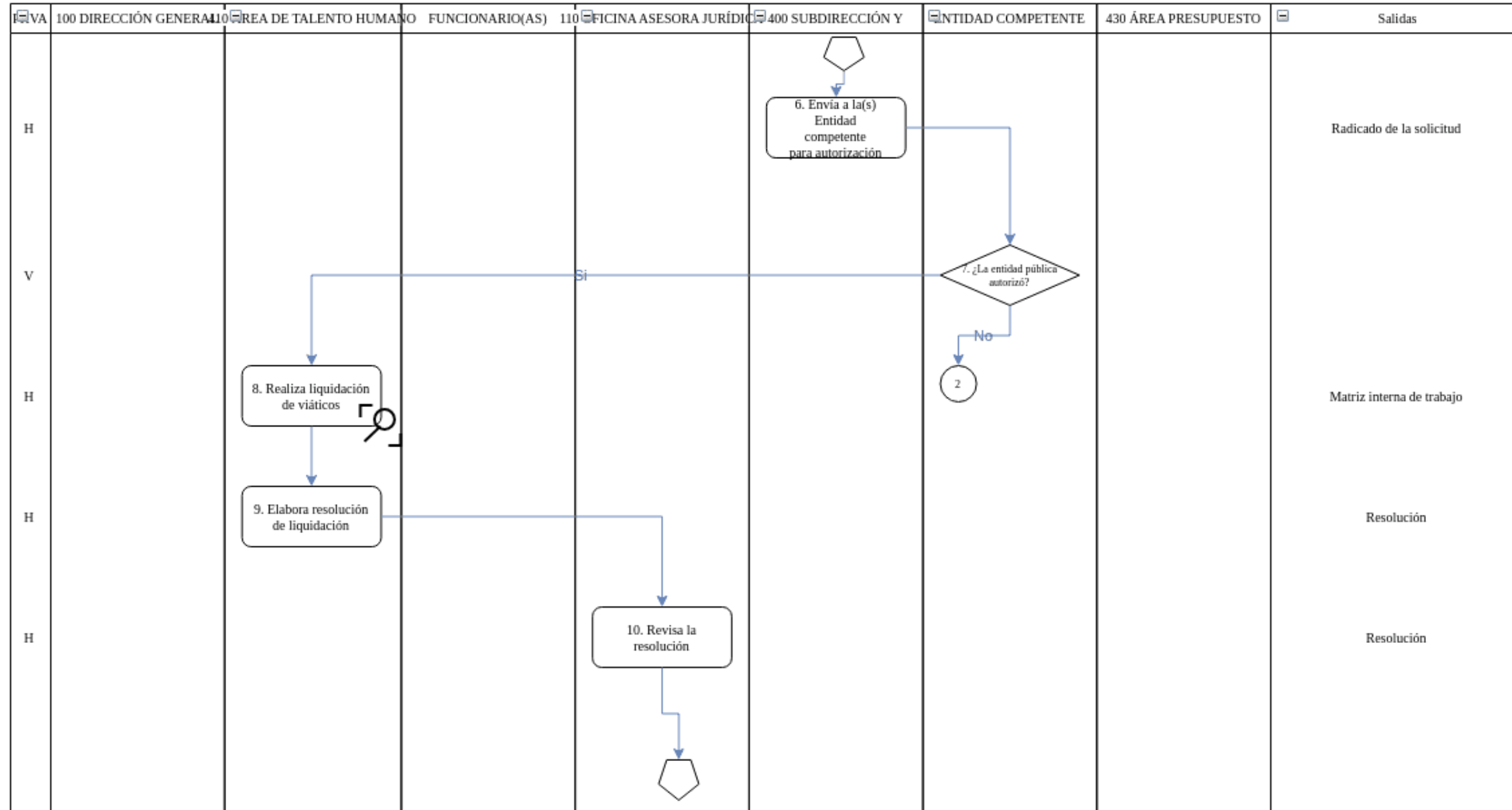
COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 4

propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

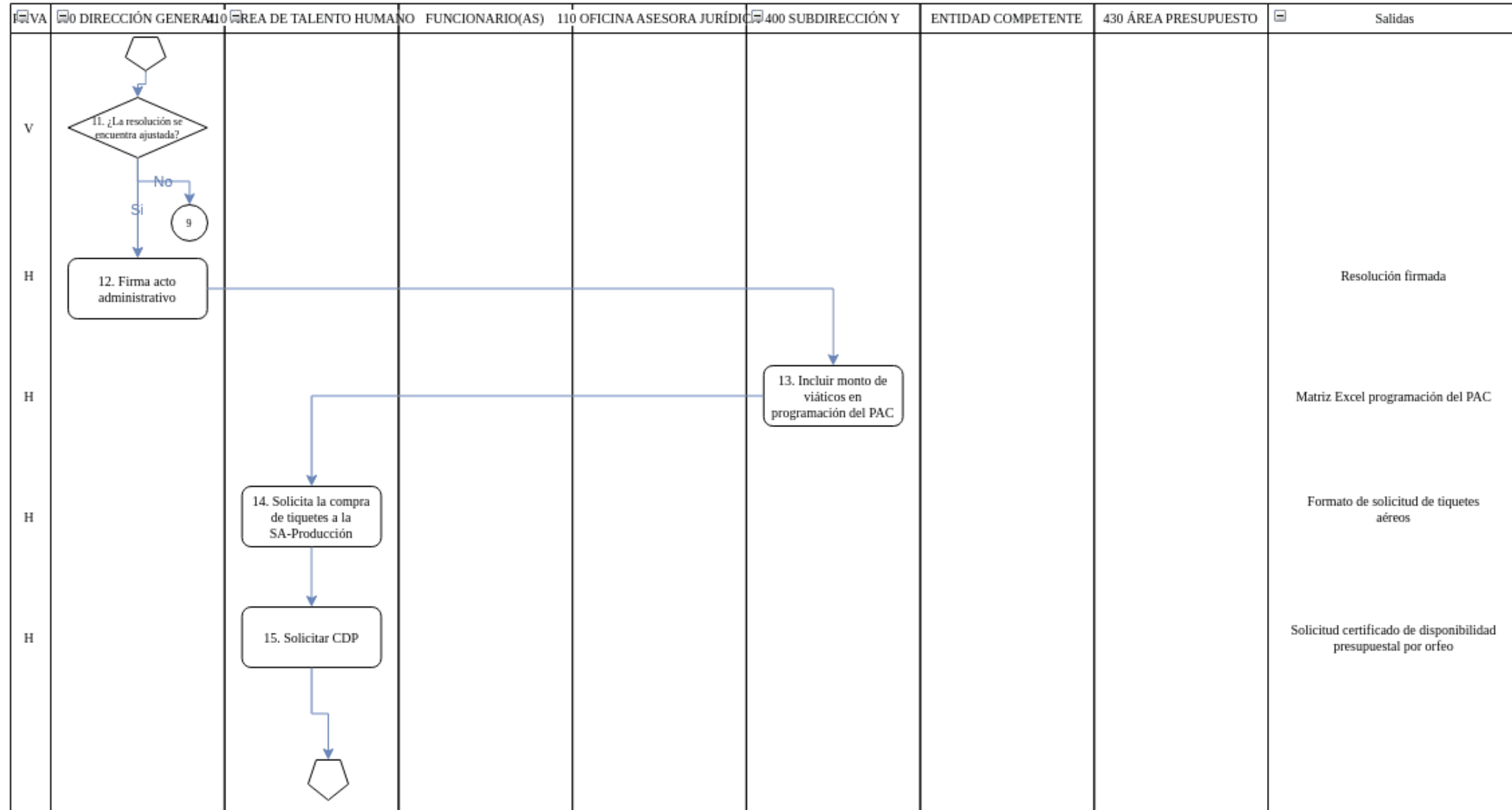
GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2024-08-13

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 4





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

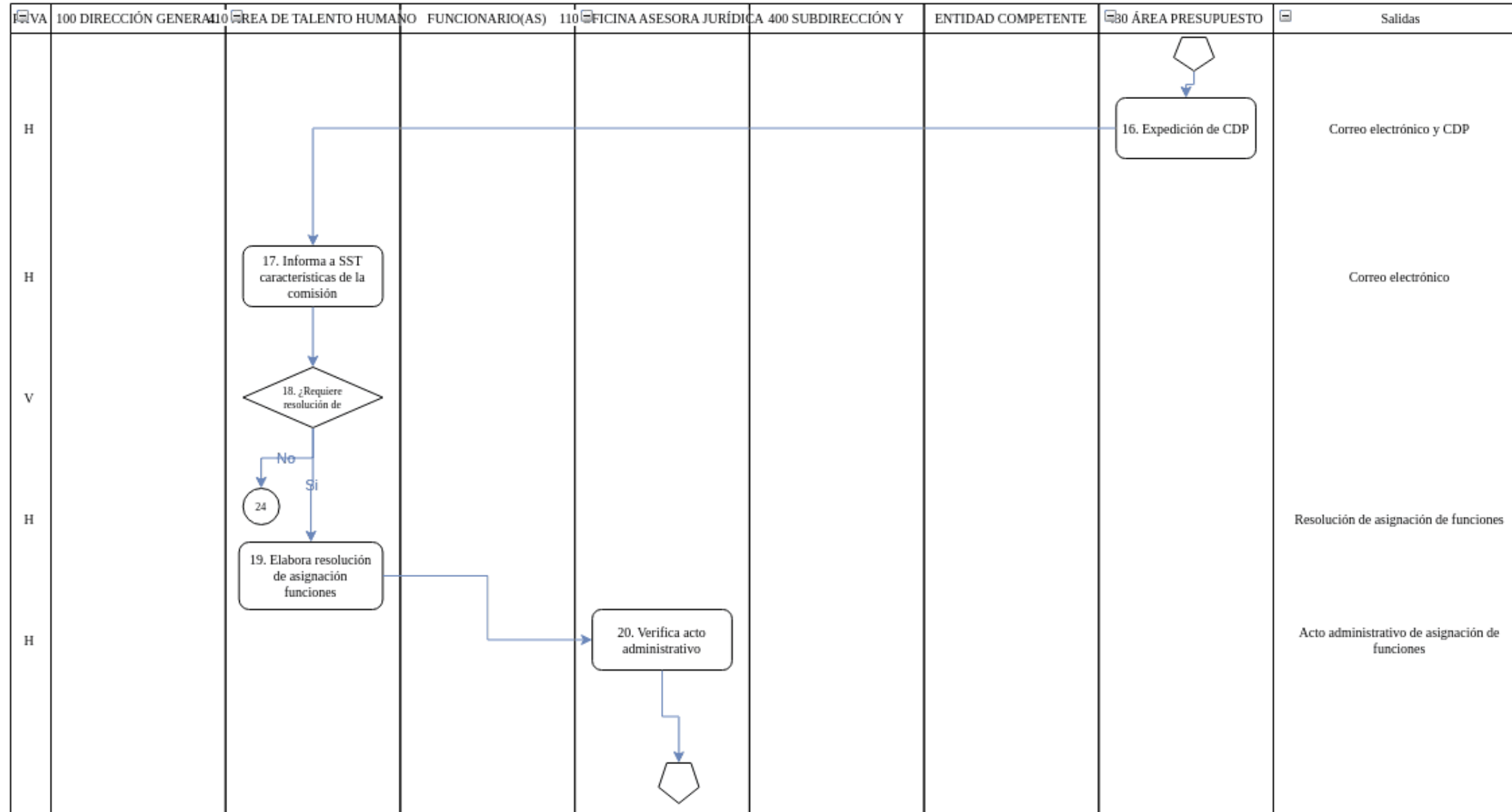
GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2024-08-13

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 4





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

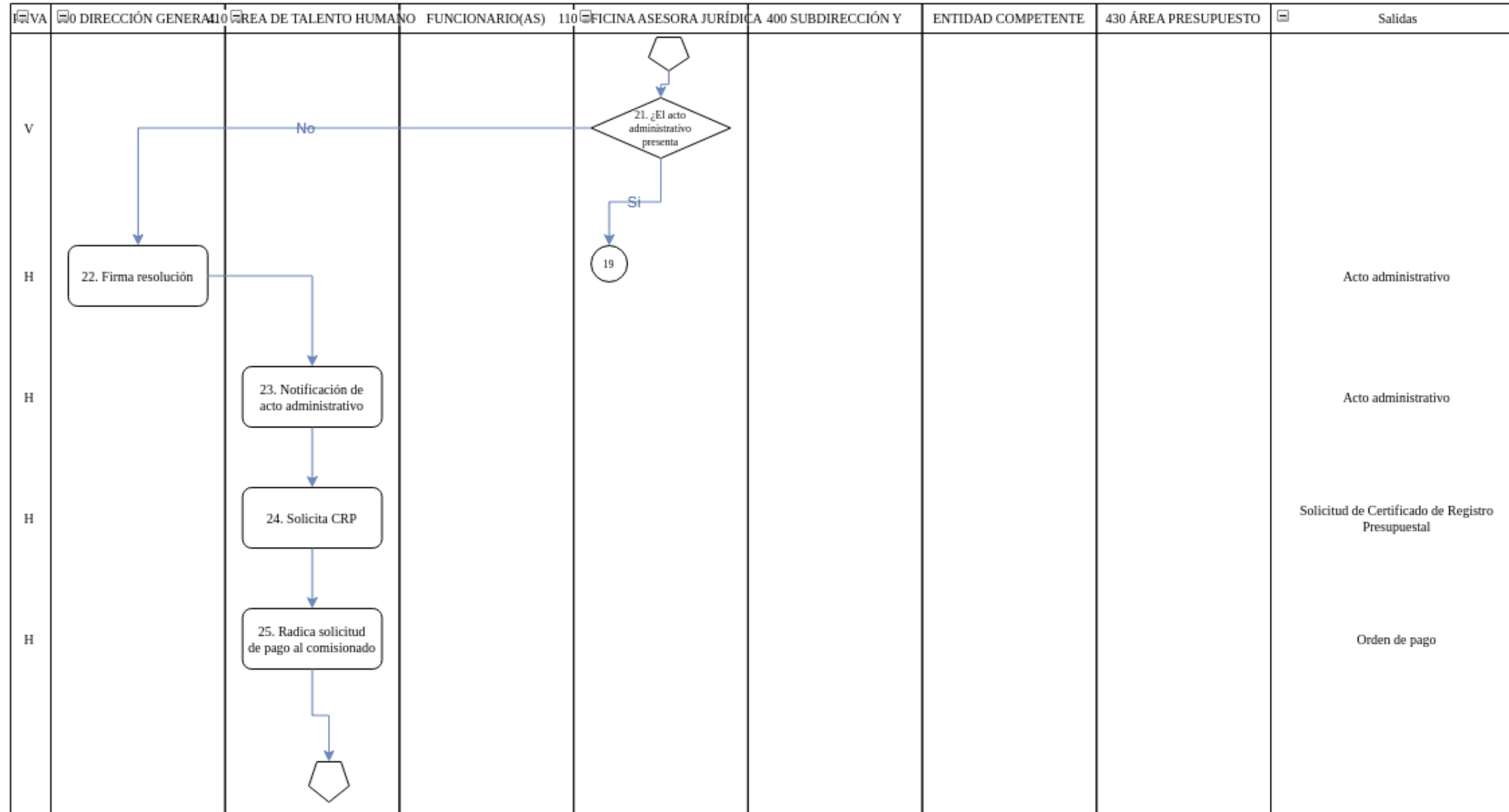
GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2024-08-13

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 4





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

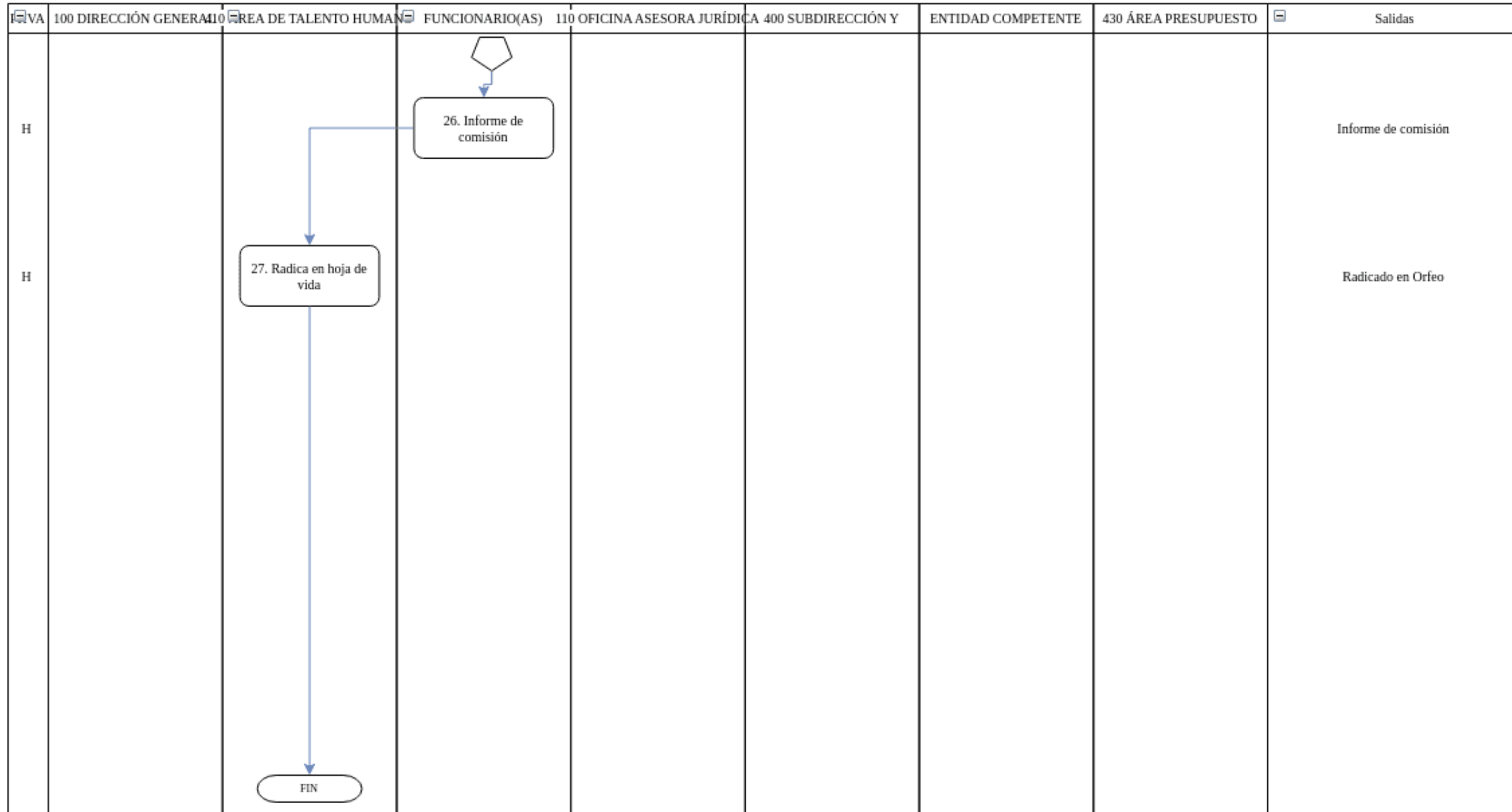
GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2024-08-13

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 4



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Crea la solicitud Realiza la solicitud por medio del Orfeo	FUNCIONARIO(AS)		2 horas	Radicado de orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2024-08-13

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 4

2	H	Recibe solicitud Recibe comunicación escrita solicitando la comisión de servicios, en la verificación se deberán revisar los anexos y requisitos de la comisión y, posteriormente, remite la solicitud a la Dirección General	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO		2 horas	
3	V	Verifica la solicitud de comisión Verifica que la justificación del comisionado guarde coherencia con sus funciones y la misionalidad de la Entidad. Nota: Ver políticas de operación	100 DIRECCIÓN GENERAL		5 días	Oficio interno con respuesta a solicitud de comisión.
4	V	¿La Dirección General aprueba la comisión? ¿La Dirección General aprueba la comisión? SI: continúa actividad 5 NO: regresa a la actividad 2 Si: Continúa en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 2	100 DIRECCIÓN GENERAL		1 día	
5	H	Informa a la SAF-TH aprobación de la comisión Comunica mediante oficio interno dirigido a la persona que realiza la solicitud de comisión y copia a la SAF-Talento Humano para iniciar trámite.	100 DIRECCIÓN GENERAL		3 días	Oficio interno con respuesta aprobando solicitud de comisión
6	H	Envía a la(s) Entidad competente para autorización Solicita autorización a la Entidad Pública competente, adjuntando soportes del funcionario(a) (certificación laboral, copia de la cédula y copia de la carta de invitación).	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		2 días	Radicado de la solicitud
7	V	¿La entidad pública autorizó? ¿La entidad pública competente autorizó? SI: continúa actividad 8 NO: regresar a la actividad 2 Si: Continúa en la actividad 8 No: Se devuelve a la actividad 2	ENTIDAD COMPETENTE		1 hora	
8	H	Realiza liquidación de viáticos Verifica las condiciones de la invitación y se liquidan los viáticos de acuerdo con el decreto vigente. P.C.: verifica que no tenga comisiones pendientes por legalizar y que cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO		5 días	Matriz interna de trabajo
9	H	Elabora resolución de liquidación Elabora la resolución con la liquidación de viáticos para la comisión y se remite a la OAJ	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO		2 días	Resolución
10	H	Revisa la resolución Revisa la resolución y realiza observaciones si hay lugar a ello En caso de no existir observaciones, remite a la Dirección para revisión y firma	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA		3 días	Resolución
11	V	¿La resolución se encuentra ajustada? ¿La resolución se encuentra ajustada y lista para firma? SI: continúa actividad 12	100 DIRECCIÓN GENERAL		2 horas	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2024-08-13

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 4

		NO: regresar a la actividad 9 Si: Continúa en la actividad 12 No: Se devuelve a la actividad 9				
12	H	Firma acto administrativo Firma acto administrativo de la comisión	100 DIRECCIÓN GENERAL		2 días	Resolución firmada
13	H	Incluir monto de viáticos en programación del PAC Realiza la programación del PAC incluyendo la liquidación de viáticos.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		2 horas	Matriz Excel programación del PAC
14	H	Solicita la compra de tiquetes a la SA-Producción Realiza la solicitud a la Subdirección de la Artes-Producción para reserva y compra de tiquetes de acuerdo con la invitación y aprobación. Nota: El funcionario(a) que realiza la comisión debe gestionar directamente con la unidad de gestión encargada, la compra de tiquetes, el desplazamiento (ida y regreso) y el tiempo debe estar dentro de las fechas autorizadas para la comisión	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO		3 días	Formato de solicitud de tiquetes aéreos
15	H	Solicitar CDP Realiza solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor de los viáticos	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO		1 día	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal por orfeo
16	H	Expedición de CDP Realiza la expedición del CDP	430 ÁREA PRESUPUESTO		3 días	Correo electrónico y CDP
17	H	Informa a SST características de la comisión Comunica al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, la fecha, lugar y actividades que desarrollará en la comisión, para la cobertura de la ARL.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO		1 día	Correo electrónico
18	V	¿Requiere resolución de asignación? ¿Requiere resolución de asignación de funciones? SI: Se remite a la actividad 19 NO: Se remite a la actividad 24 Si: Continúa en la actividad 19 No: Continúa en la actividad 24	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO		1 día	
19	H	Elabora resolución de asignación funciones Elabora la resolución de asignación de funciones cuando es procedente	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO		1 día	Resolución de asignación de funciones
20	H	Verifica acto administrativo Revisa la resolución de asignación de funciones.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA		2 días	Acto administrativo de asignación de funciones
21	V	¿El acto administrativo presenta inconsistencias? ¿El acto administrativo de asignación de funciones presenta inconsistencias? SI: regresar a la actividad 19 NO: continúa actividad 22 Si: Se devuelve a la actividad 19 No: Continúa en la actividad 22	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA		1 día	
22	H	Firma resolución La OAJ envía la resolución a la Dirección General para firma	100 DIRECCIÓN GENERAL		1 día	Acto administrativo
23	H	Notificación de acto administrativo Notifica el acto administrativo al funcionario(a) y comunica dicha resolución a los demás interesados	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO		1 día	Acto administrativo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2024-08-13

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 4

24	H	Solicita CRP Se realiza la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal a SAF-Presupuesto	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	1 hora	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal
25	H	Radica solicitud de pago al comisionado Radica documentos para el pago del funcionario(a) autorizado para la comisión	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	2 horas	Orden de pago
26	H	Informe de comisión Realiza informe derivado de la comisión y adjunta los anexos, en los que se incluya copia de los respectivos tickets	FUNCIONARIO(AS)	3 días	Informe de comisión
27	H	Radica en hoja de vida Remite documentación generada en el proceso de comisión a SAF-Gestión Documental para que sea incluido en el expediente del funcionario(a) en comisión	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	1 hora	Radicado en Orfeo

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
8. Realiza liquidación de viáticos: Verifica las condiciones de la invitación y se liquidan los viáticos de acuerdo con el decreto vigente. P.C.: verifica que no tenga comisiones pendientes por legalizar y que cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva	Liquidación de viáticos	Verificar las condiciones de la invitación y se liquidan los viáticos de acuerdo con el decreto vigente.	No debe tener comisión pendientes y debe corregir los gastos de acuerdo al decreto	Formato de liquidación de viáticos

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

1. Normativa legal vigente.
2. Normograma institucional.

11. RECURSOS

Recurso humano: funcionarios de la entidad designados por la SAF- Talento Humano.
Recursos físicos: equipos de computo, impresora y papelería
Recursos económicos: Disponibilidad presupuestal de los rubros que amparan la comisión.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-11-01	EMISION INICIAL
2	2021-07-14	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.
3	2022-05-12	Actualización y ajuste.
4	2024-08-13	1- Normatividad legal vigente 2- Normograma Institucional

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-07-25	RUTH MARIBELL CIFUENTES AMAYA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-07-30	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2024-08-13

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 4

APROBÓ	2024-08-13	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-08-13	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN