



COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para garantizar el desplazamiento de los/las funcionarios(as) que, por disposición de la autoridad competente, deban cumplir comisiones de servicio dentro o fuera del país. Esto incluye los desplazamientos derivados de invitaciones de gobiernos extranjeros, entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales u organizaciones privadas, asegurando el adecuado desarrollo de las funciones institucionales fuera de su sede habitual de trabajo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la creación de la solicitud de comisión de servicios, nacional o internacional; continúa con el envío a la Entidad competente para autorización, liquidación de viáticos y solicitud de CDP; y finaliza con la radicación y archivo de los documentos derivados de la comisión en la Historia Laboral del funcionario.

3. ÁREAS RESPONSABLES

100 DIRECCIÓN GENERAL - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

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.
- CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestal
- CRP: Certificado Registro Presupuestal
- 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.
- 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.
- 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

- La solicitud de comisión de servicios se deberá solicitar con mínimo 55 días calendario de anticipación, con el propósito de fortalecer la planeación institucional, garantizar la gestión oportuna ante las entidades competentes, reducir reprocesos y asegurar la disponibilidad presupuestal y logística necesaria para el desplazamiento de los funcionarios.
- 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.
- La solicitud dirigida al Ministerio del Interior deberá estar acompañada de la copia de la carta de invitación, fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario invitado y certificación laboral vigente. Asimismo, será necesario certificar que la entidad que realiza la invitación no tiene vínculos contractuales, administrativos ni conflictos de interés con la entidad a la cual pertenece el funcionario.
- La solicitud de comisión que realice el profesional universitario debe llevar el visto bueno del responsable de la correspondiente subdirección y gerencia.
- 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 persona, procuradurías, policía)
- Los actos administrativos relacionados con el presente procedimiento que sean competencia de firma de la Dirección General de Idartes deberán contar, de manera previa, con los vistos buenos de los funcionarios o contratistas designados por el Área de Talento Humano y la Subdirección Jurídica, quienes intervienen en el respectivo proceso.

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 	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



COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

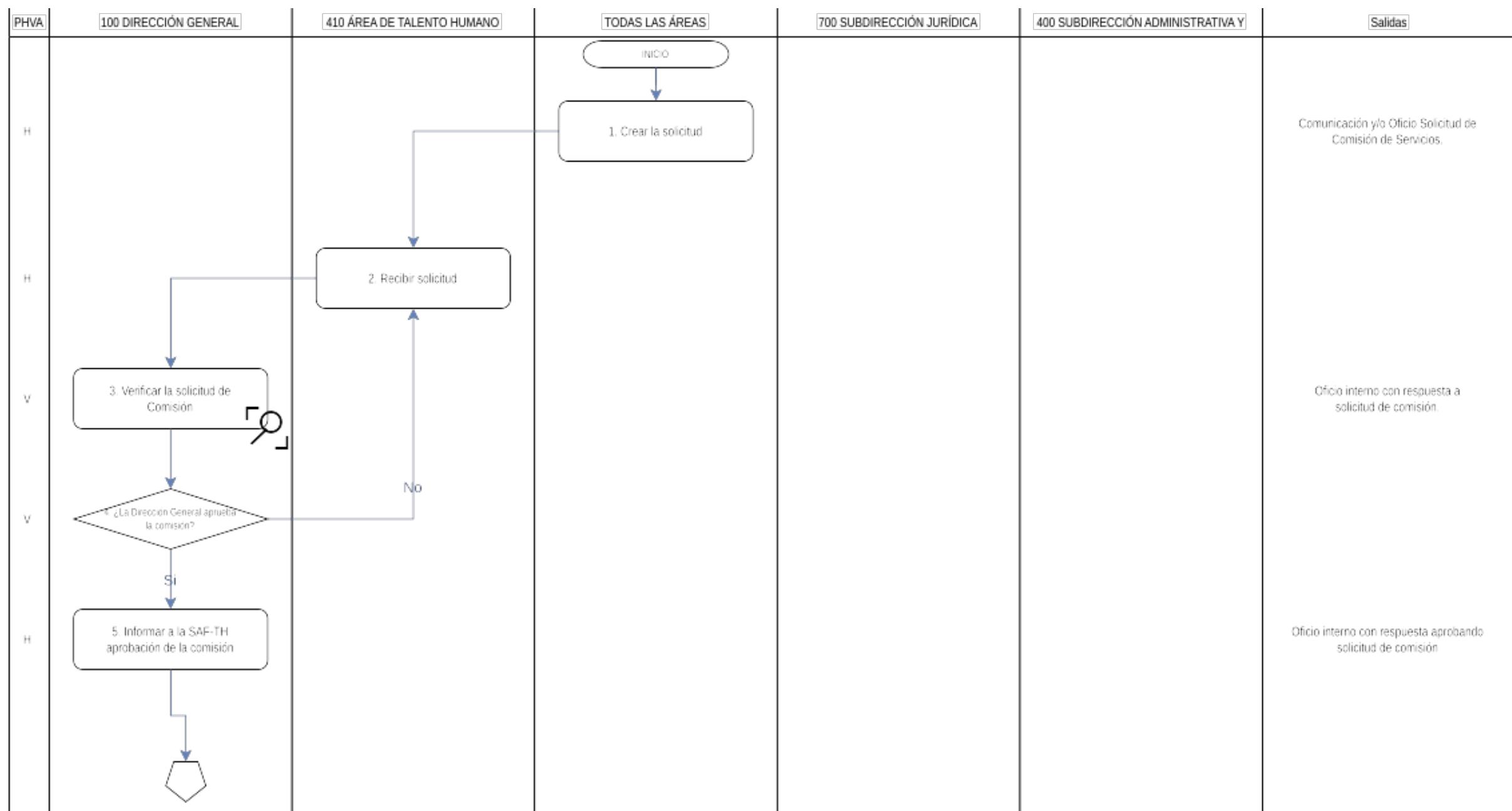
Versión: 5

- 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS
- 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
- TODAS LAS ÁREAS

- 360 GERENCIA DE LITERATURA
- 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
- TODAS LAS ÁREAS

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

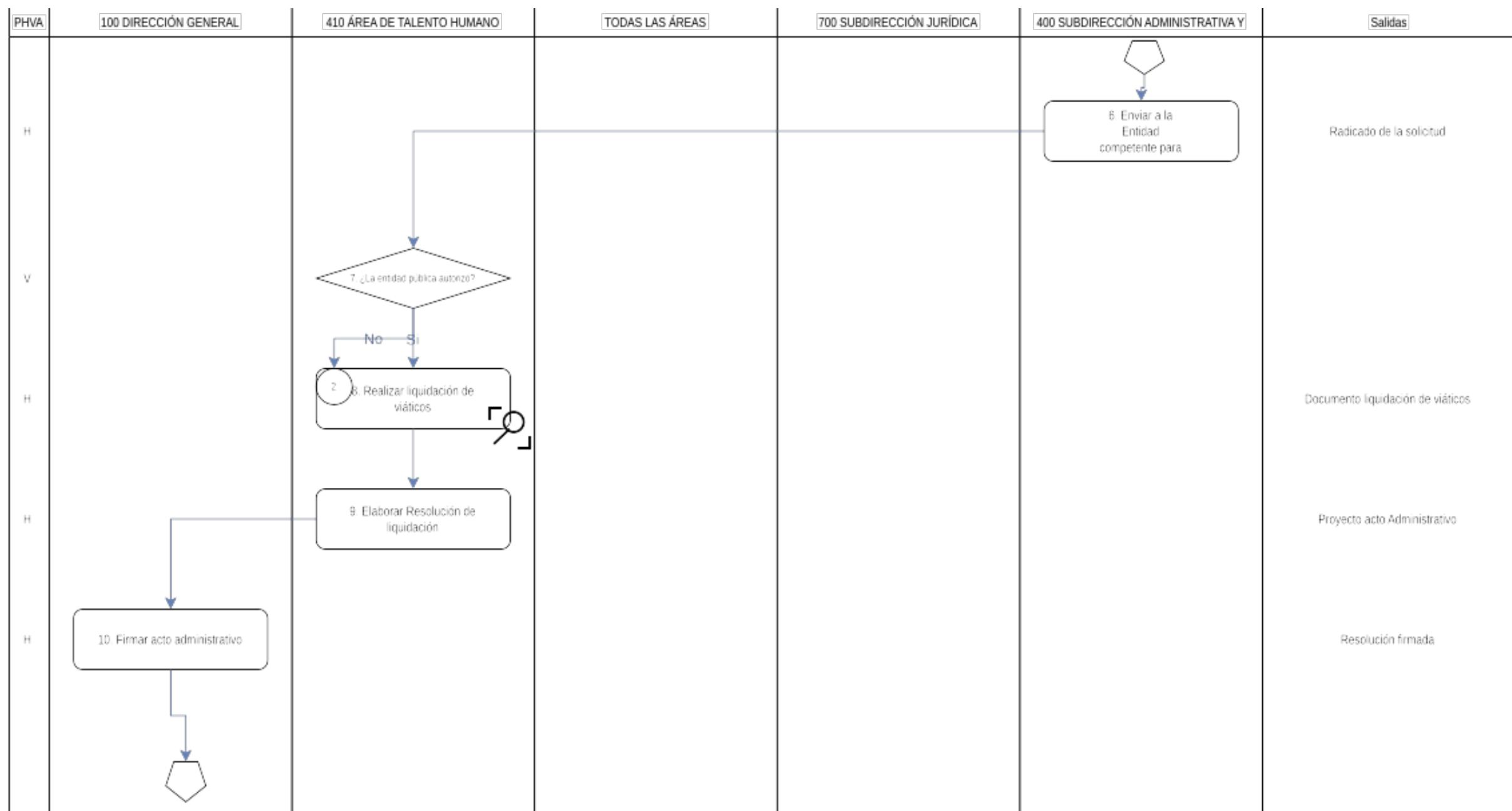
7. DIAGRAMA DE FLUJO





COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

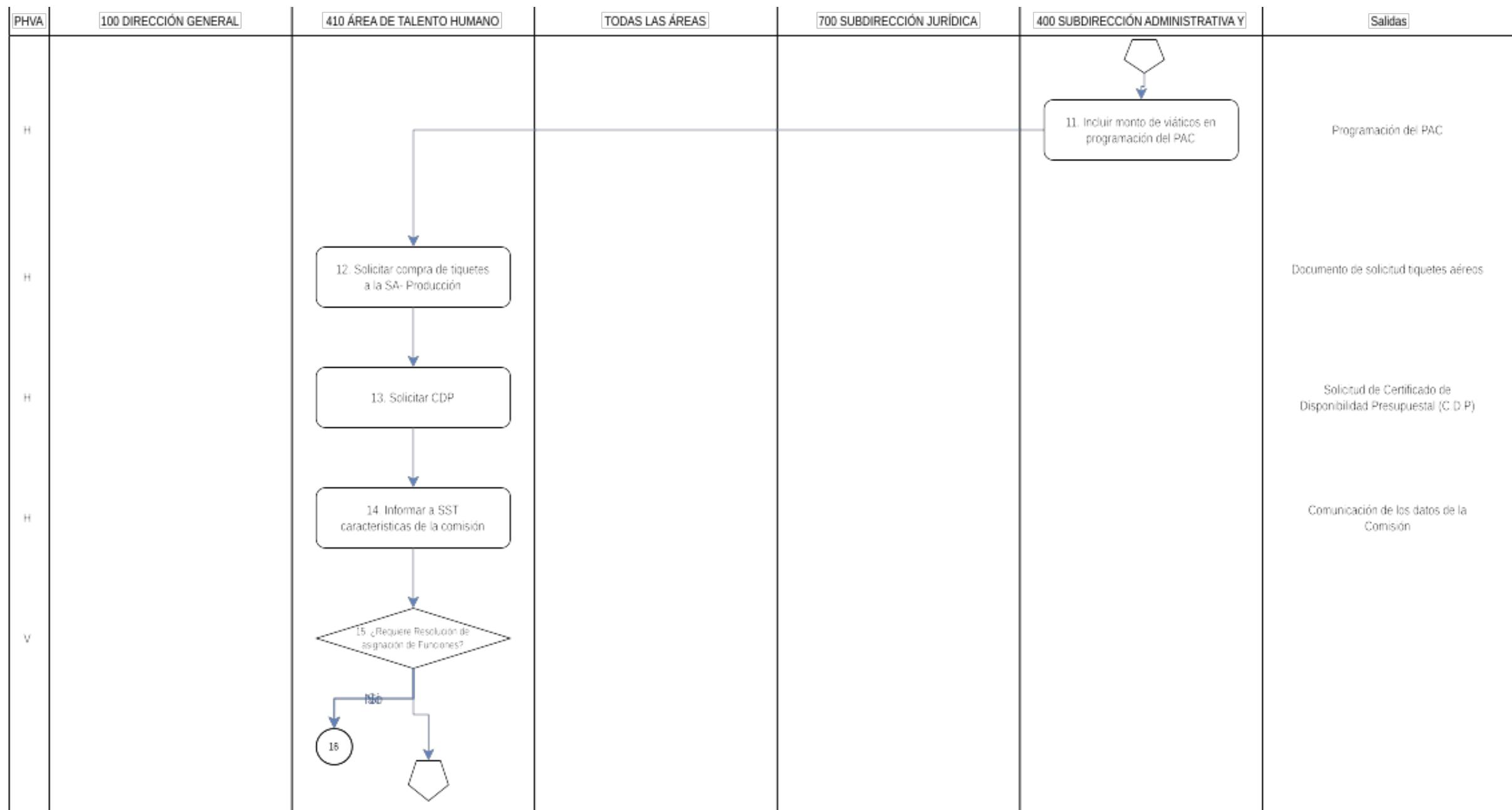
Versión: 5





COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

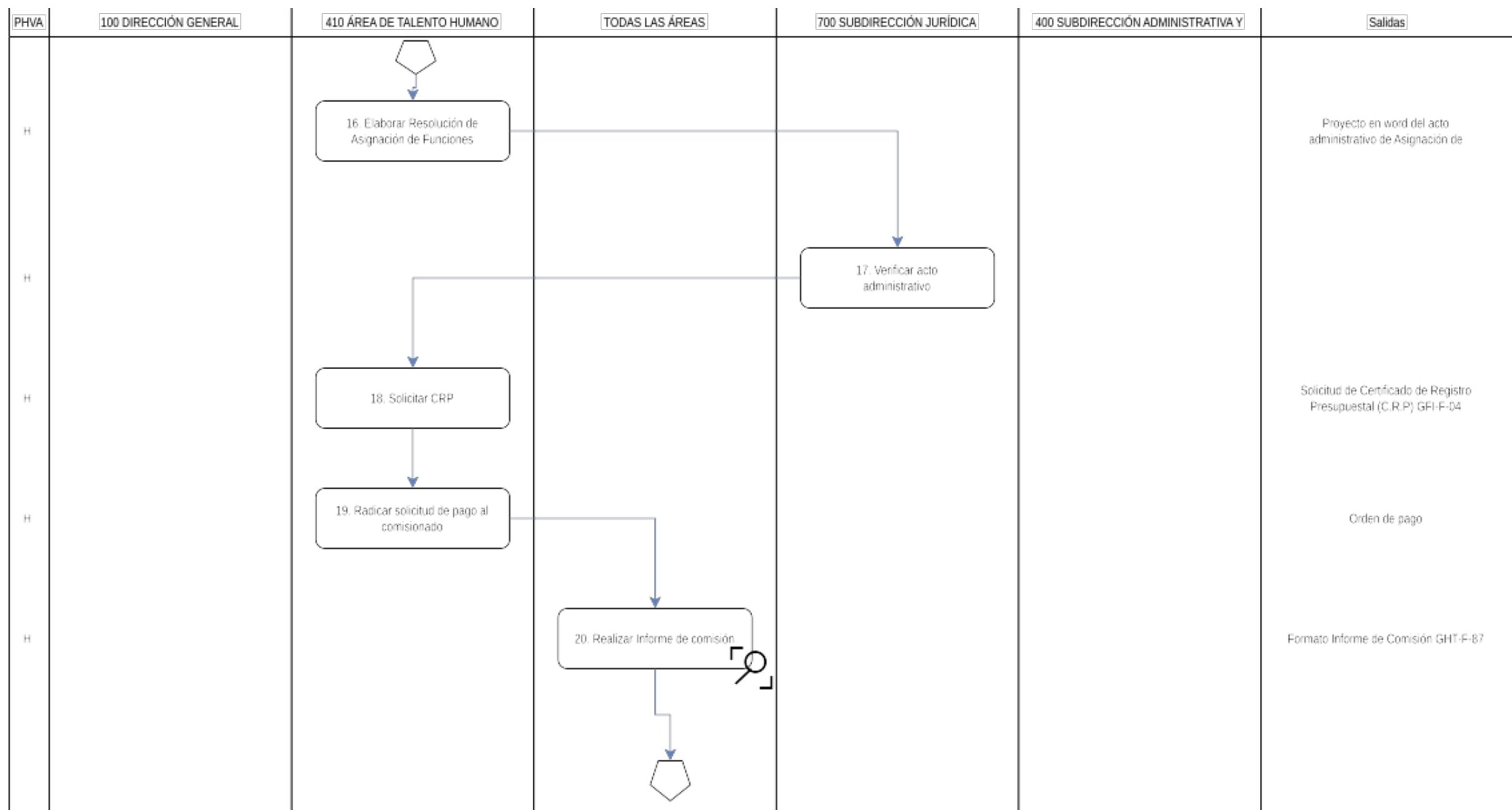
Versión: 5

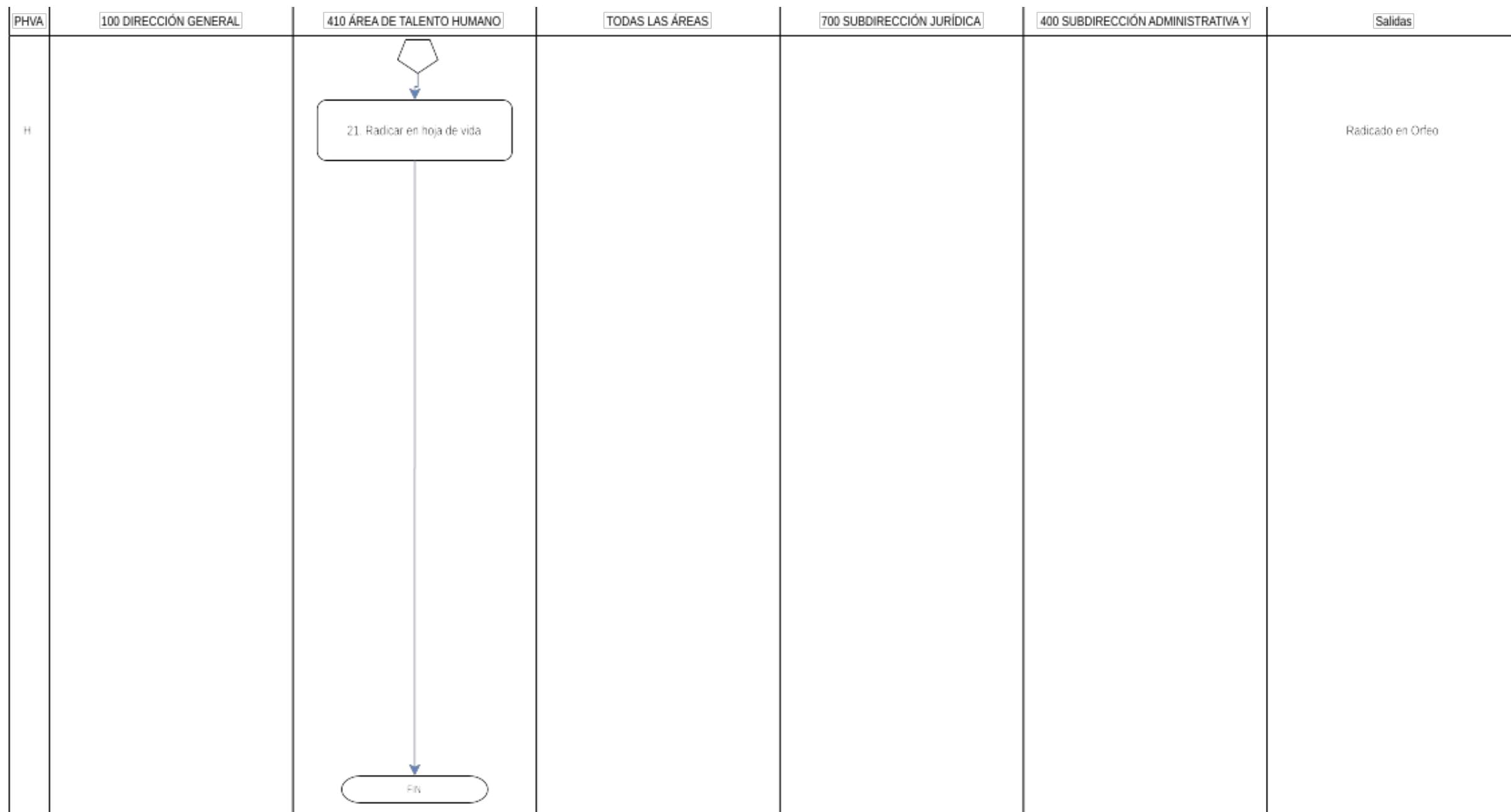




COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 5





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<p>Crear la solicitud Realizar la solicitud de Comisión de Servicios ya sea al interior o exterior del país, por medio del Sistema de Gestión Documental Orfeo</p>	TODAS LAS ÁREAS	Funcionarios (as)	2 horas	Comunicación y/o Oficio Solicitud de Comisión de Servicios.



COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 5

2	H	Recibir 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	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano	2 horas	
3	V	Verificar la solicitud de Comisión Verifica que la justificación del comisionado guarde coherencia con sus funciones y la misionalidad de la Entidad. Nota: Ver Condiciones Especiales de Operación	100 DIRECCIÓN GENERAL	Funcionario o contratista 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 respectiva Comisión, o en su defecto la declina. Si: Continua en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 2	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a) General	1 día	
5	H	Informar 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	Director (a) General	3 días	Oficio interno con respuesta aprobando solicitud de comisión
6	H	Enviar a la 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	Subdirector Administrativo y Financiero	2 días	Radicado de la solicitud
7	V	¿La entidad pública autorizó? El Área de Talento Humano verifica si la entidad pública competente autorizó o negó la solicitud de comisión Si: Continua en la actividad 8 No: Se devuelve a la actividad 2	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 hora	
8	H	Realizar liquidación de viáticos Verifica las condiciones de la invitación y se liquidan los viáticos de acuerdo con el Decreto vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano	5 días	Documento liquidación de viáticos
9	H	Elaborar Resolución de liquidación Elabora la resolución con la liquidación de viáticos para la comisión y se remite a la Subdirección Jurídica	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano	2 días	Proyecto acto Administrativo
10	H	Firmar acto administrativo Firma acto administrativo de la comisión	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a) General	2 días	Resolución firmada
11	H	Incluir monto de viáticos en programación del PAC Realiza la programación del PAC incluyendo la liquidación de viáticos.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano	2 horas	Programación del PAC
12	H	Solicitar compra de tiquetes a la SA- Producción Realiza la solicitud a la Subdirección de las 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	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano	3 días	Documento de solicitud tiquetes aéreos
13	H	Solicitar CDP Realiza Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) GFI-F-03, por el valor de los viáticos al área de presupuesto conforme a lo expuesto en el Procedimiento de Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP código GFI-PD-02.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano	1 día	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) GFI-F-03
14	H	Informar a SST características de la comisión Comunica al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, la fecha, lugar y actividades que desarrollará en la comisión, para la cobertura de la ARL.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano.	1 día	Comunicación de los datos de la Comisión
15	V	¿Requiere Resolución de asignación de Funciones? Requiere Resolución de asignación de funciones cuando la Comisión de Servicios es la exterior del país.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano.	1 día	



		Si: Continua en la actividad 16 No: Continua en la actividad 18						
16	H	Elaborar Resolución de Asignación de Funciones Elabora la resolución de asignación de funciones cuando es procedente	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano.	1 día	Proyecto en word del acto administrativo de Asignación de funciones		
17	H	Verificar acto administrativo Revisa la resolución de asignación de funciones.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional designado por el área.	2 días			
18	H	Solicitar CRP Se realiza la Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (C.R.P) GFI-F-04, a SAF-Presupuesto.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano.	1 hora	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (C.R.P) GFI-F-04		
19	H	Radicar solicitud de pago al comisionado Radica documentos para el pago del funcionario(a) autorizado para la comisión	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano.	2 horas	Orden de pago		
20	H	Realizar Informe de comisión Realiza informe derivado de la comisión y adjunta los anexos correspondientes a las actividades realizadas. el Informe se debe radicar en el "Formato Informe de Comisión GTH-F-87".	TODAS LAS ÁREAS	Funcionarios (as)	3 días	Formato Informe de Comisión GTH-F-87		
21	H	Radicar 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	Profesional y/o Técnico Administrativo SAF Talento Humano.	1 hora	Radicado en Orfeo		
8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME								
ACTIVIDAD		PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO			
3. Verificar la solicitud de Comisión: Verifica que la justificación del comisionado guarde coherencia con sus funciones y la misión de la Entidad. Nota: Ver Condiciones Especiales de Operación		Oficio interno con respuesta a solicitud de comisión.	Calidad: La verificación de la solicitud de Comisión de Servicios cuenta los parámetros establecidos y la justificación acorde con los lineamientos de la entidad	Se verifica que la justificación este acorde con las acciones y políticas de la entidad y se procede a subsanar dicha solicitud	Oficio Interno respuesta a Comisión subsanado			
8. Realizar liquidación de viáticos: Verifica las condiciones de la invitación y se liquidan los viáticos de acuerdo con el Decreto vigente.		Documento liquidación de viáticos	Calidad: La liquidación de viáticos cumple con los criterios y especificaciones de conformidad con la información reportada dentro de los parámetros de la Comisión de servicios a otorgar.	Se valida y verifica la información de las condiciones de la Comisión de servicios al interior y exterior del país y con la cual se hace la respectiva liquidación de viáticos para subsanar.	Liquidación de viáticos subsanada.			
20. Realizar Informe de comisión: Realiza informe derivado de la comisión y adjunta los anexos correspondientes a las actividades realizadas. el Informe se debe radicar en el "Formato Informe de Comisión GTH-F-87".		Formato Informe de Comisión GHT-F-87	Calidad: El informe de Comisión debe ser entregado en el "Formato Informe de Comisión GTH-F-87", debidamente diligenciado. Oportunidad: El informe es entregado como máximo tres días hábiles siguientes a la terminación de la Comisión y de conformidad a los reglados en la norma vigente para la materia.	Se verifica que el informe sea radicado en el "Formato Informe de Comisión GTH-F-87" establecido para tal fin y dentro de los tres (03) días hábiles subsiguientes a la terminación de la Comisión de Servicios.	Informe radicado en el "Formato Informe de Comisión GTH-F-87" subsanado.			
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								



COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 5

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-11-01	Emisión 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
5	2026-01-14	Se amplio y actualizo el Objetivo del presente procedimiento. Se modifco, amplio y actualizo el Alcance del presente procedimiento Se amplio el plazo mínimo para la solicitud de las Comisiones de 45 días calendario a 55 días de la misma referencia. Se actualizaron todos los verbos de las actividades del presente procedimiento en Infinitivo Se complementaron las descripciones de las actividades del presente procedimiento Se amplio el Glosario

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-29	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-30	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-30	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-01-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ