



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2022-05-12

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 3

Página: 1 de 12

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-11-01	Eliana Ivonn Castañeda Saavedra ContratistaSubdirección Administrativa - Talento Humano	EMISION INICIAL
2	2021-07-14	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.
3	2022-05-12	LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ	Actualización y ajuste

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

2. GLOSARIO:

- 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.

3. CONDICIONES GENERALES:

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 trámite 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)

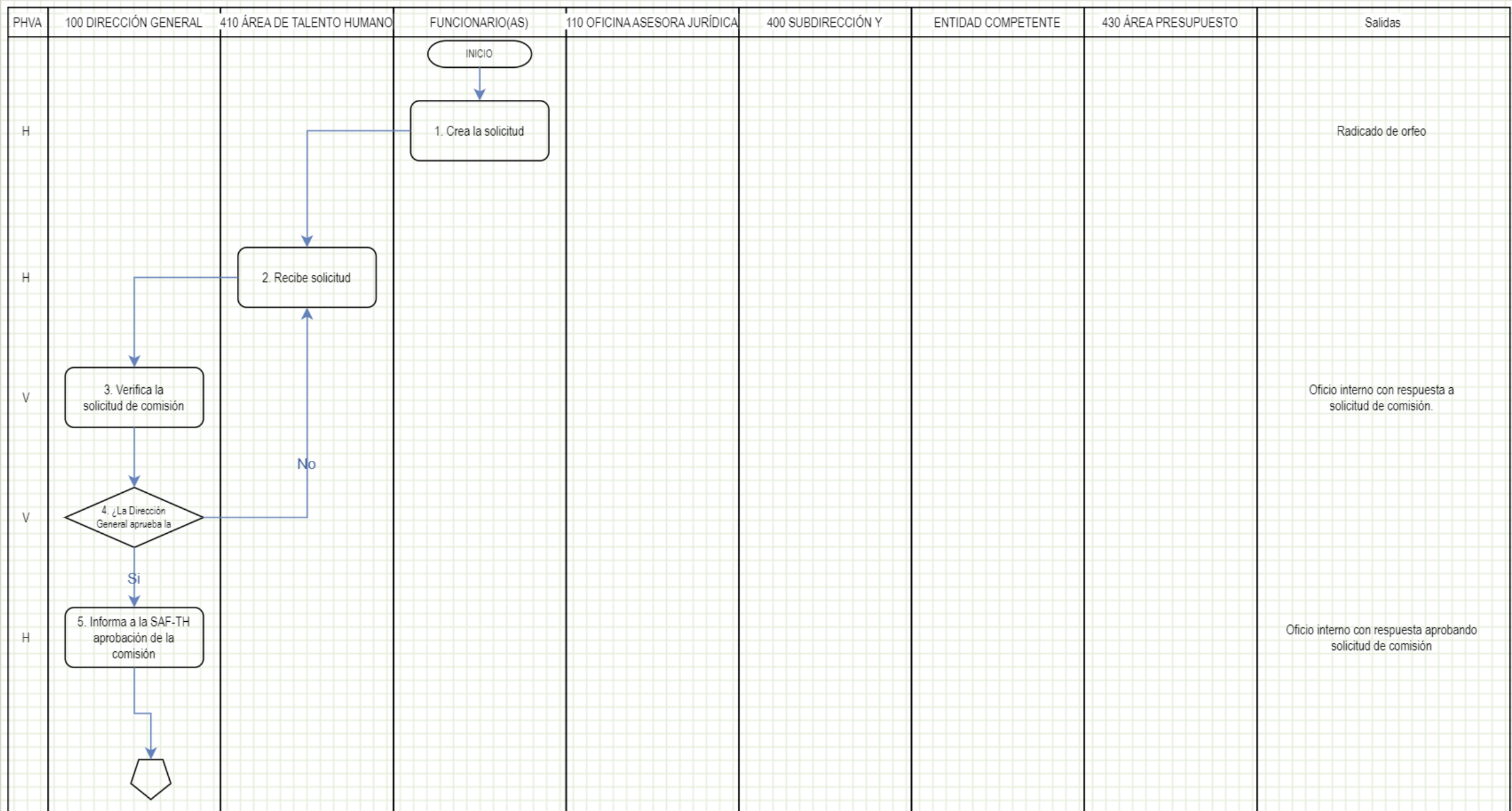
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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

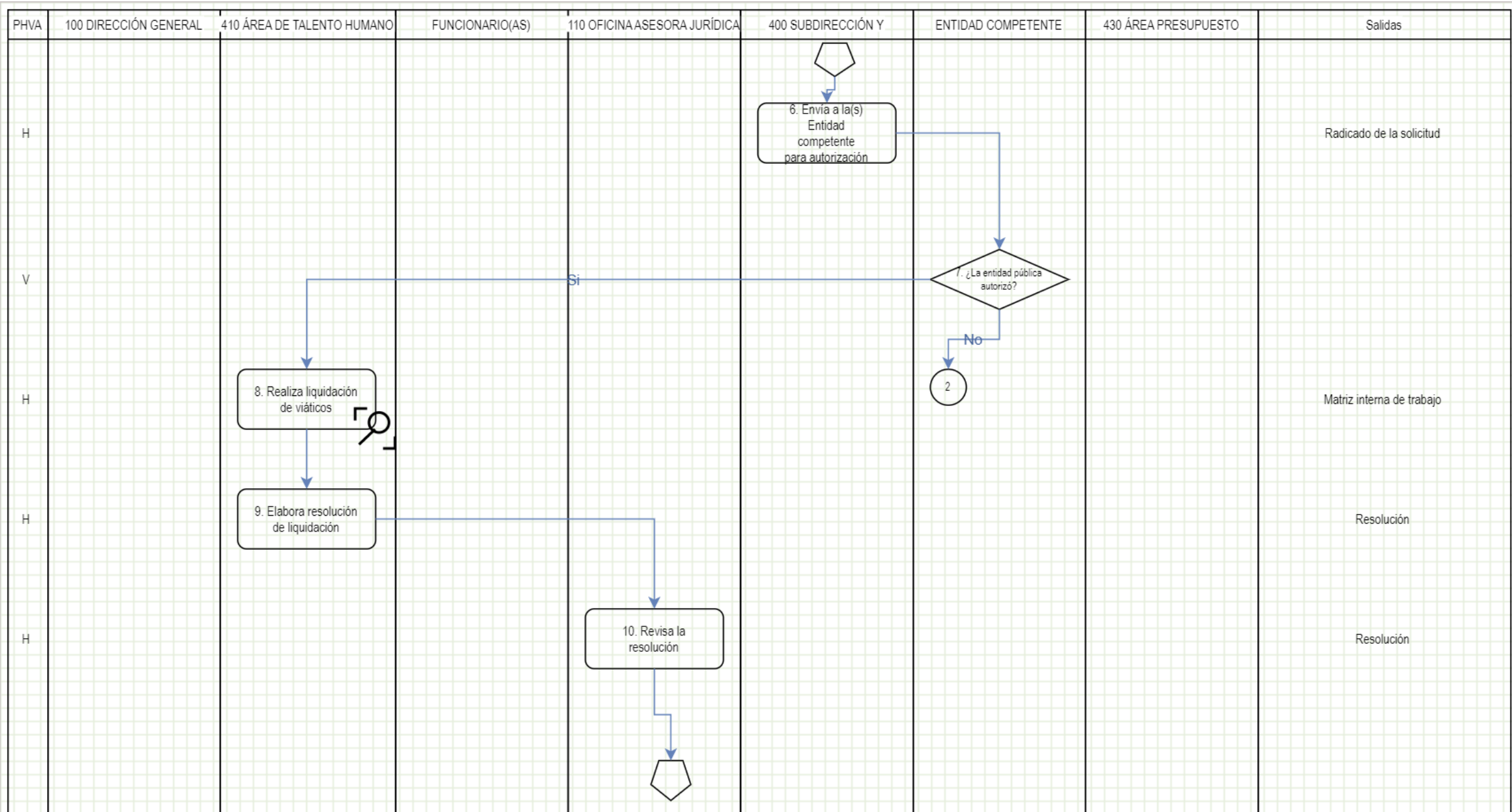
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

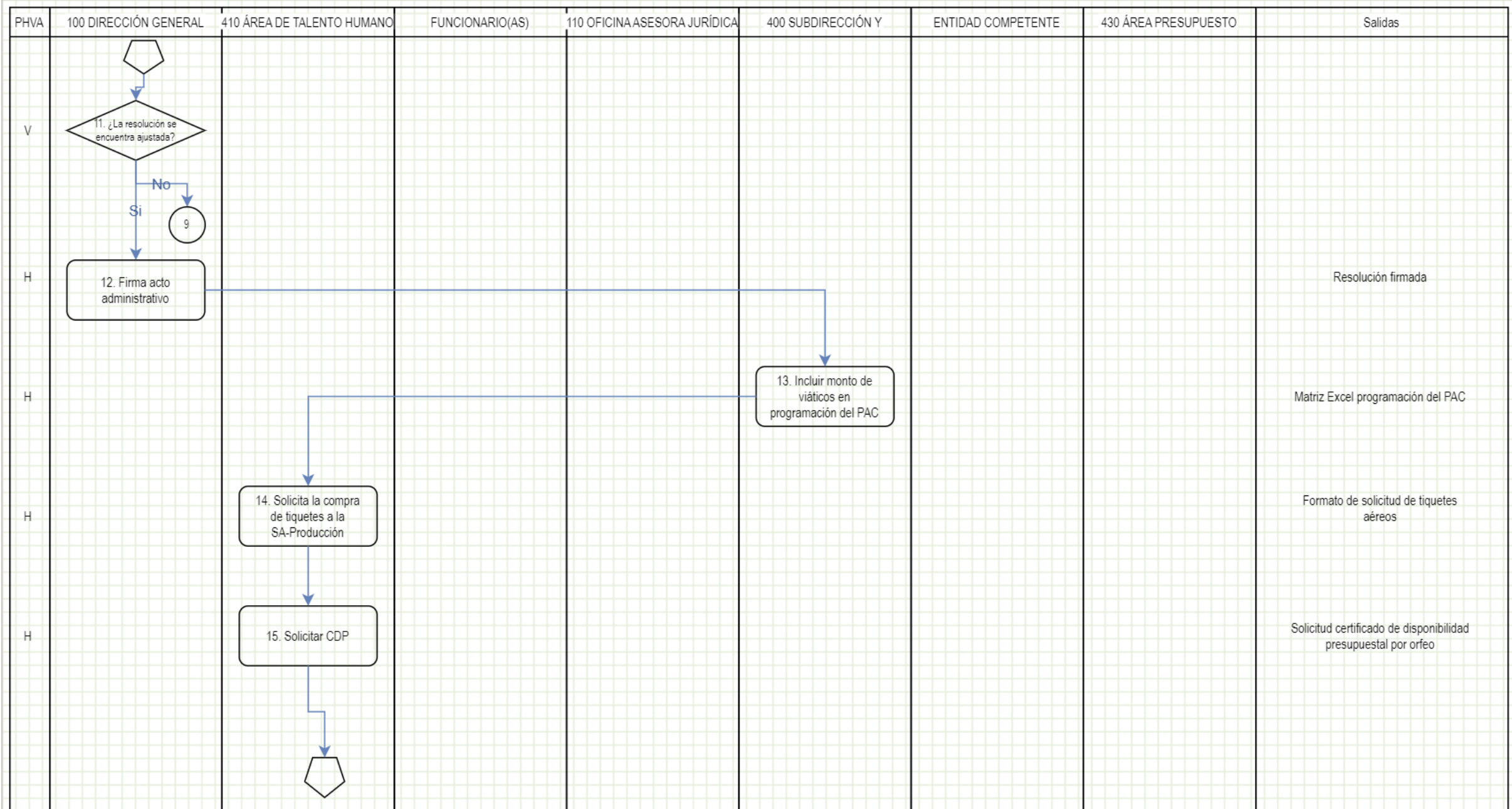


COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

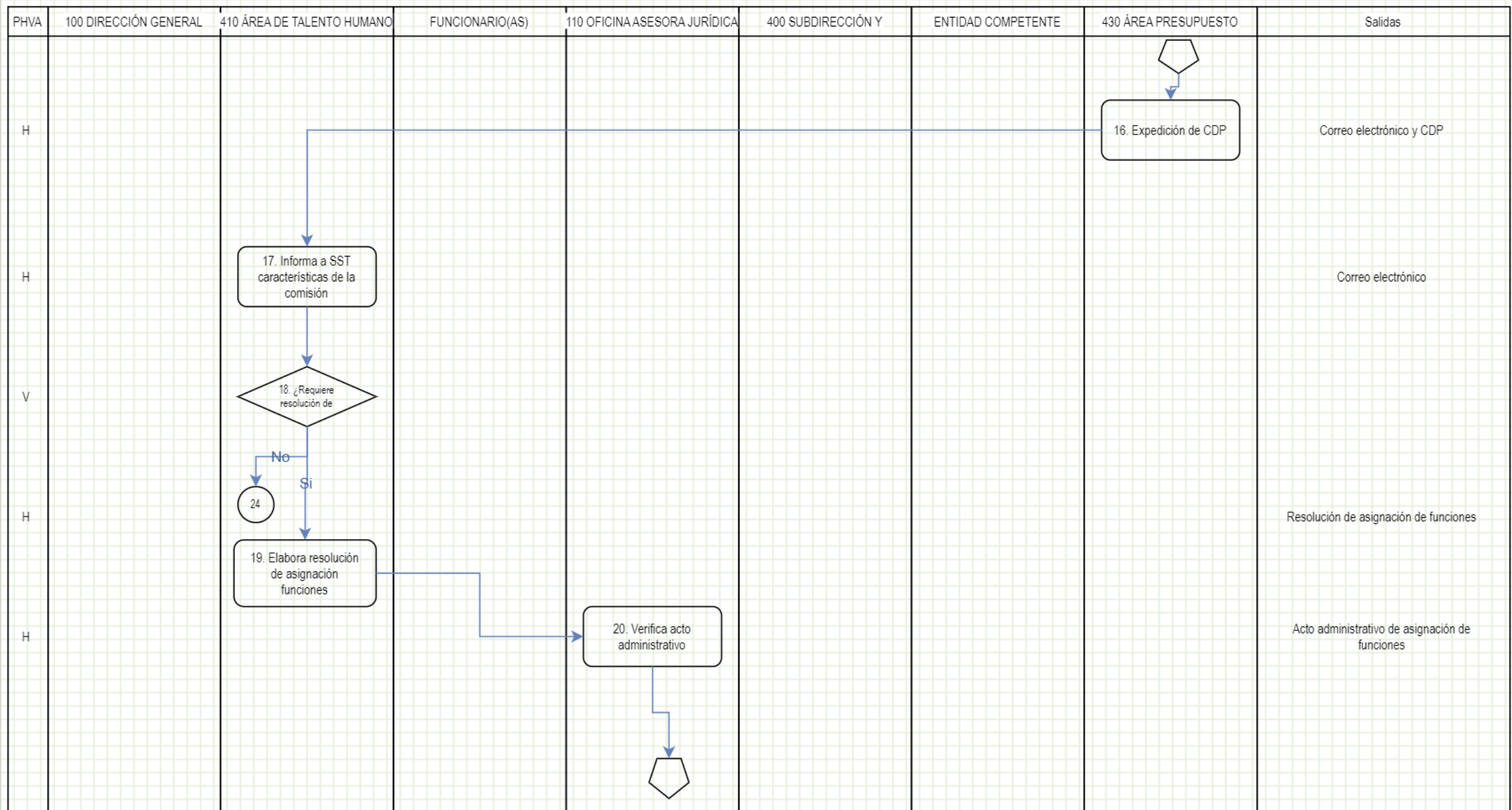




COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

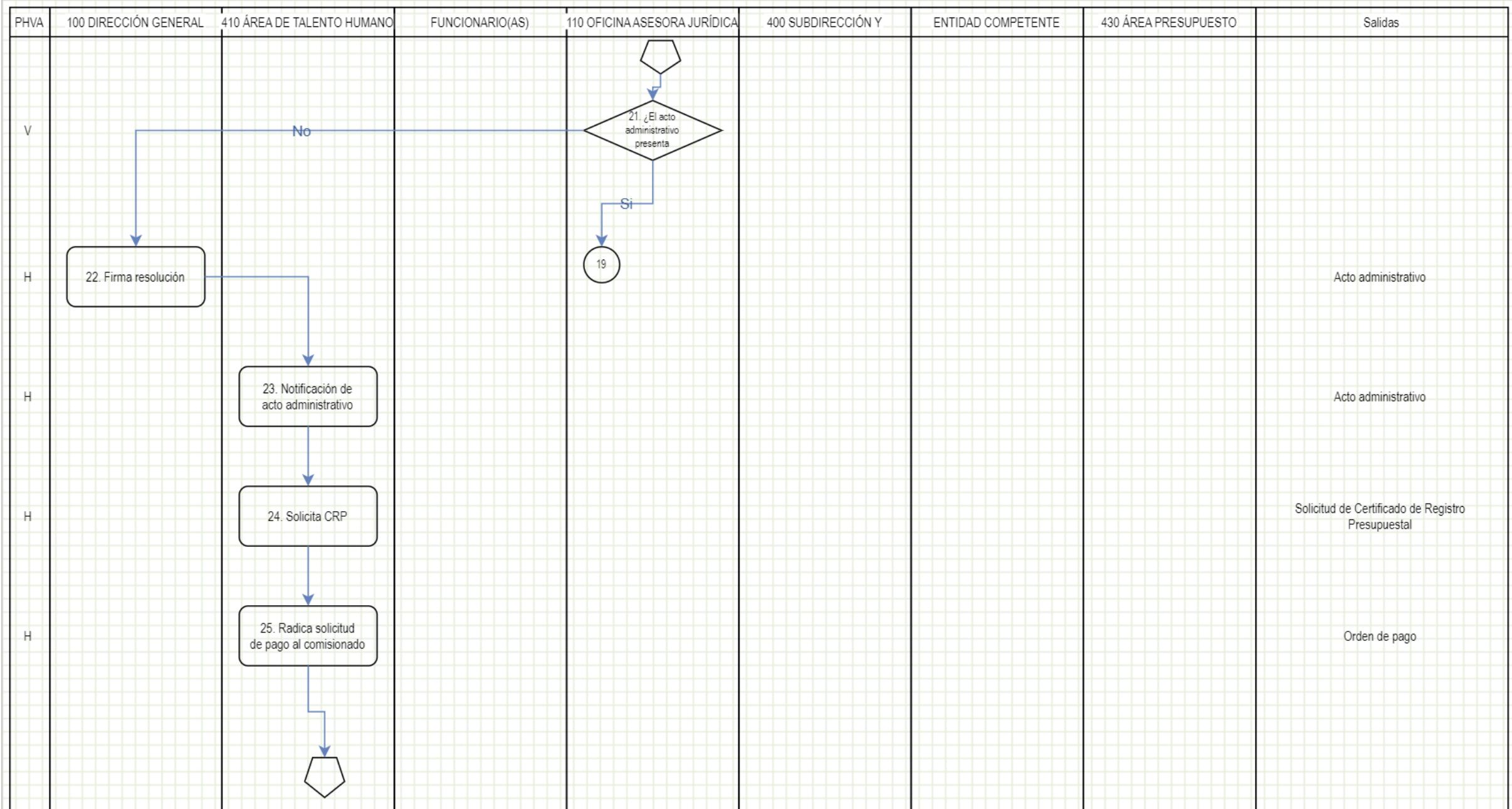


COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS



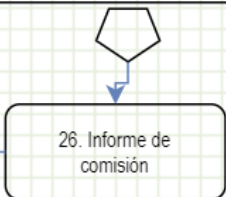
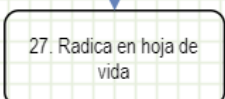



COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS





COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

PHVA	100 DIRECCIÓN GENERAL	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	FUNCIONARIO(AS)	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	400 SUBDIRECCIÓN Y	ENTIDAD COMPETENTE	430 ÁREA PRESUPUESTO	Salidas
H								Informe de comisión
H								Radicado en Orfeo
								

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Crea la solicitud	Realiza la solicitud por medio del Orfeo	FUNCIONARIO(AS)	Funcionario(a) solicitante	2 horas	Radicado de orfeo
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	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF-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	Director(a) 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	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) 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	Director(a) 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	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	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	ENTIDAD COMPETENTE	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	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF-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	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF-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	Funcionario(a) o contratista designado por la OAJ	3 días	Resolución
11	V	¿La resolución se encuentra ajustada?	¿La resolución se encuentra ajustada y lista para firma? SI: continúa actividad 12 NO: regresar a la actividad 9	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) General o el Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	2 horas	
12	H	Firma acto administrativo	Firma acto administrativo de la comisión	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) 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	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF	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	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF-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	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF-Talento Humano	1 día	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal por orfeo
16	H	Expedición de CDP	Realiza la expedición del CDP	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF- 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	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF-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	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF-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	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF-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	Funcionario(a) o el contratista designado por la OAJ	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	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario(a) o el contratista designado por la OAJ	1 día	
22	H	Firma resolución	La OAJ envía la resolución a la Dirección General para firma	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) 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	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF-TH	1 día	Acto administrativo
24	H	Solicita CRP	Se realiza la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal a SAF-Presupuesto	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF-TH	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	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF-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 tiquetes	FUNCIONARIO(AS)	Funcionario(a)	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	Funcionario(a) o el contratista designado por la SAF-Talento Humano	1 hora	Radicado en Orfeo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares sólo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional y conforme a las disposiciones legales vigentes.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2022-05-12

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 3

Página: 11 de 12

2. La solicitud de comisión de servicios se deberá solicitar con mínimo 45 días calendario de anticipación, para realizar adecuadamente la programación del PAC, evitar modificación de fechas o cancelación de estas, a su vez, permite garantizar el trámite oportuno en el pago de los viáticos y la consecución de tarifas económicas en tiquetes aéreos.
3. La solicitud de comisiones debe realizarse a la Dirección General en donde se brinde la Justificación del porqué la asistencia del comisionado al evento es importante para la entidad, adicionalmente debe exponerse la relación directa entre el objeto del evento y las funciones del servidor público comisionado.
4. 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.
5. El solicitante de la comisión debe justificar que la entidad que realiza la invitación no tiene interés particular alguno asociado con las actividades que desarrolla la entidad.
6. Los documentos que sean emitidos en idioma diferente al español deben estar acompañados de traducción oficial para adelantar el respectivo tramite.
7. La solicitud al Ministerio del Interior deberá estar acompañada con la copia de la carta de invitación, fotocopia de la cédula del funcionario(a) invitado y certificación laboral.
8. La solicitud de comisión que realice el profesional debe llevar el visto bueno del responsable de la correspondiente subdirección y gerencia.
9. 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 el área de talento humano, y las certificaciones actualizadas de las diferentes entidades de control (contraloría personería, procuradurías, policía) para la persona que quedara encargada del empleo mientras dura la comisión.

7. 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

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" Artículo 2.2.5.10.18 al 2.2.5.11.11
- Decreto 648 del 19 de abril de 2017 "Por la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" Artículos 2.2.5.5.21 al 2.2.5.5.30
- Decreto 1175 de 2020 "Por el cual se fijan las escalas de viáticos.

10. 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.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-04

Fecha: 2022-05-12

COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Versión: 3

Página: 12 de 12

LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ
2022-05-06 11:42:10

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
2022-05-09 15:16:09

LUIS LEONARDO MORENO MORENO
2022-05-09 09:00:16

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2022-05-12 14:50:57

