

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO	Código: A-PR-058	Versión: 01 Abril 04 de 2017
OBJETIVO:	Garantizar el traslado nacional o internacional de los servidores públicos o contratistas que en desarrollo de sus funciones deban desempeñar actividades en representación de APC-Colombia, en comisión de servicios, estudios o desplazamiento y permanencia respectivamente, fuera de su sede habitual de trabajo.		
ALCANCE	Inicia con la necesidad de APC-Colombia de comisionar a un servidor público o autorizar el desplazamiento y permanencia a un contratista, pasando por la negación o autorización, aplazamiento, cancelación, prórroga o reducción, según corresponda, y finaliza con la legalización.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Talento Humano		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Presentar solicitud	Diligencia completamente el formato A-FO-135 y presenta la solicitud en la Dirección Administrativa y Financiera junto con los anexos respectivos (agenda, la invitación y otros que considere pertinentes)	Si la solicitud tiene alguna imprecisión o está incompleta, se le informa vía mail a la secretaria de la Dirección respectiva o a quien corresponda	Funcionario o contratista que requiere adelantar la comisión o desplazamiento o Secretaria de la Dirección respectiva	Formato A-FO-135 diligenciado, agenda, invitación y otros. Mail de devolución.	Tres (3) días hábiles completos antes del inicio de la comisión si es al interior y 10 días si es al exterior
2	Revisar solicitud	Revisa contenido, diligencia espacio reservado para talento humano en el formato A-FO-135.	Si no es viable: se remite mail al funcionario o contratista, con copia al Director Administrativo y Financiero y al Director del área, informando el motivo del rechazo	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones y ordenador del gasto	Formato A-FO-135 diligenciado en el espacio reservado para talento humano. Mail de rechazo.	Durante el día en se recibe debidamente diligenciado
3	Solicitar certificados	Solicitar certificaciones para comisiones al exterior.	Si se trata de una comisión al exterior: a) para todos los casos, se solicita a Talento Humano certificación laboral con funciones del comisionado b) si el comisionado es el Director General, se descarga e imprime el certificado de antecedentes disciplinarios de quien asume las funciones del despacho y se solicita a Talento Humano la certificación laboral con funciones y la certificación de cumplimiento de requisitos de éste.	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	a) certificación laboral con funciones del comisionado. b) certificado de antecedentes disciplinarios de quien asume las funciones del despacho. c) certificación de cumplimiento de requisitos de quien asume las funciones del despacho.	Durante el día en se recibe debidamente diligenciado

PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO	Código: A-PR-058	Versión: 01 Abril 04 de 2017
OBJETIVO:	Garantizar el traslado nacional o internacional de los servidores públicos o contratistas que en desarrollo de sus funciones deban desempeñar actividades en representación de APC-Colombia, en comisión de servicios, estudios o desplazamiento y permanencia respectivamente, fuera de su sede habitual de trabajo.			
ALCANCE	Inicia con la necesidad de APC-Colombia de comisionar a un servidor público o autorizar el desplazamiento y permanencia a un contratista, pasando por la negación o autorización, aplazamiento, cancelación, prórroga o reducción, según corresponda, y finaliza con la legalización.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Talento Humano			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano			

4	Proyectar Resolución DAPRE	Proyectar Resolución con la cual el DAPRE autoriza a funcionarios para atender comisión al exterior (este paso aplica solo en ese caso), cuando los gastos de la misma sean asumidos por quien invita (cuando es el caso), gestionar envío físico del oficio radicado en Orfeo dirigido al DAPRE junto con los soportes (invitación, agenda, y otros) y radicar en el Aplicativo del Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior con los mismos soportes que se enviarán en físico.	No procede envío en físico de documentos a DAPRE si: a) APC asume todos los gastos y no procede trámite ante DAPRE si es desplazamiento de un contratista.	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones.	a) Copia digital de la Resolución DAPRE, b) copia del oficio, c) invitación, d) agenda, e) registro en el Aplicativo del Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior.	Radicar en DAPRE con cuatro (4) días de antelación a la salida prevista
5	Proyectar Resolución	Proyectar Resolución que confiere la comisión o autoriza el desplazamiento y liquida viáticos y/o gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el formato A-FO-134.	Si el comisionado es el Director General, no aplica Resolución interna, por cuanto la comisión es conferida por el DAPRE.	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	Proyecto de Resolución	Medio día después de recibir la autorización sea de APC-Colombia para comisiones al interior o de DAPRE para comisiones al exterior
6	Firmar Resolución	Firma la Resolución APC	No aplica	Ordenador del gasto	Resolución firmada	El mismo día después de proyectar la Resolución si esta se lleva a cabo en la mañana o el día después si se proyecta en la tarde, en todo caso dependiendo de la disponibilidad del ordenador del gasto respectivo
7	Numerar y fechar y escanear la Resolución	Numerar y estampa fecha en la Resolución y escanea el documento	No aplica	Secretaria del DAF	Resolución numerada y fechada	Inmediatamente se reciba la Resolución debidamente firmada

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO	Código: A-PR-058	Versión: 01 Abril 04 de 2017
OBJETIVO:	Garantizar el traslado nacional o internacional de los servidores públicos o contratistas que en desarrollo de sus funciones deban desempeñar actividades en representación de APC-Colombia, en comisión de servicios, estudios o desplazamiento y permanencia respectivamente, fuera de su sede habitual de trabajo.		
ALCANCE	Inicia con la necesidad de APC-Colombia de comisionar a un servidor público o autorizar el desplazamiento y permanencia a un contratista, pasando por la negación o autorización, aplazamiento, cancelación, prórroga o reducción, según corresponda, y finaliza con la legalización.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Talento Humano		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano		

8	Distribuir original y copias	Incluir original de la Resolución en archivo de originales, entregar copia impresa al funcionario de DAF a cargo de gestión documental para que se incluya en la historia laboral o contrato respectivo y remitir documento escaneado al funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	No aplica	Secretaria del DAF	Resolución numerada y fechada	El mismo día de la firma de la Resolución y en todo caso antes del viaje del comisionado o contratista autorizado
9	Distribuir copias	Entregar copia de la Resolución a funcionario DAF a cargo de las funciones de presupuesto, para que se expida el registro presupuestal y copia al funcionario DAF a cargo de las funciones de contabilidad para que cree la cuenta por pagar y se gestione el pago por Tesorería.	Si se cancela la comisión o desplazamiento o se anticipa el regreso el comisionado o contratista debe reintegrar los valores correspondientes en la cuenta señalada en las observaciones generales	Secretaria de DAF	Registro presupuestal - Obligación y Pago	Después de la firma de la Resolución y en todo caso antes del viaje del comisionado o contratista autorizado
10	Tramitar tiquetes	Tramita tiquetes con la agencia y se los envía vía mail al funcionario o contratista, mismo en que le informa al viajante sobre plazos de legalización y soportes a presentar, adjuntando copia de Resolución	No aplica	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	Tiquetes	Una (1) hora después de haber sido expedido el RP

PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO	Código: A-PR-058	Versión: 01 Abril 04 de 2017
OBJETIVO:	Garantizar el traslado nacional o internacional de los servidores públicos o contratistas que en desarrollo de sus funciones deban desempeñar actividades en representación de APC-Colombia, en comisión de servicios, estudios o desplazamiento y permanencia respectivamente, fuera de su sede habitual de trabajo.			
ALCANCE	Inicia con la necesidad de APC-Colombia de comisionar a un servidor público o autorizar el desplazamiento y permanencia a un contratista, pasando por la negación o autorización, aplazamiento, cancelación, prórroga o reducción, según corresponda, y finaliza con la legalización.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Talento Humano			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano			

11	Atender comisión/ desplazamiento	Atiende la comisión o desplazamiento, según corresponda y a su regreso diligencia el formato A-FO-136 y lleva a cabo la respectiva legalización anexando los pasabordos (si fueron asumidos por APC) y comprobantes de gasto.	Si hay gastos de viaje, el funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones debe adelantar la autorización de reconocimiento de gastos de viaje ante el funcionario DAF de Central de Cuentas. Si hay lugar a devolución de viáticos al Tesoro Nacional, deberá realizar la consignación señalada en las observaciones generales del procedimiento dentro de los dos días hábiles siguientes a la cancelación del evento o regreso anticipado. Si hay Aplazamiento ir al paso No. 12. Si hay Cancelación ir al paso No. 13. Si hay prórroga, ir al paso No. 14. Si hay regreso anticipado, ir al paso No. 15.	Funcionario comisionado o contratista que se desplaza	Informe de comisión o desplazamiento (Formato A-FO-136 diligenciado), pasabordos (si APC asume el costo), comprobantes de gastos de viaje (si aplica)	Una vez sea presentado el informe, un día hábil para pasar a Central de Cuentas
12	Aplazar la comisión	Gestionar el aplazamiento de acuerdo con la información previamente registrada por el interesada para tal fin en el formato A-FO-135	El aplazamiento deberá estar debidamente justificado	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	Formato A-FO-135 y Resolución de Aplazamiento	A más tardar un día antes de la fecha de salida prevista
13	Cancelar Comisión	Gestionar la cancelación de acuerdo con la información previamente registrada por el interesada para tal fin en el formato A-FO-135	La cancelación deberá estar debidamente justificado	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	Formato A-FO-135 y/o Resolución de Cancelación	A más tardar un día antes de la fecha de salida prevista

PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO	Código: A-PR-058	Versión: 01 Abril 04 de 2017
OBJETIVO:	Garantizar el traslado nacional o internacional de los servidores públicos o contratistas que en desarrollo de sus funciones deban desempeñar actividades en representación de APC-Colombia, en comisión de servicios, estudios o desplazamiento y permanencia respectivamente, fuera de su sede habitual de trabajo.			
ALCANCE	Inicia con la necesidad de APC-Colombia de comisionar a un servidor público o autorizar el desplazamiento y permanencia a un contratista, pasando por la negación o autorización, aplazamiento, cancelación, prórroga o reducción, según corresponda, y finaliza con la legalización.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Talento Humano			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano			

14	Prorrogar la Comisión	Gestionar la prórroga de la comisión de acuerdo con la información suministrada por el comisionado(a) o contratista autorizado(a), a través de correo electrónico dirigido al Jefe inmediato y al Coordinador de Talento Humano.	La prórroga de la comisión deberá estar debidamente justificada	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	Correo electrónico y Resolución de Prórroga y RP adicionado	A más tardar un día antes de la fecha de regreso prevista
15	Reducir la Comisión	Gestionar la reducción de la comisión de acuerdo con la información suministrada por el comisionado(a) o contratista autorizado(a), a través de correo electrónico dirigido al Jefe inmediato y al Coordinador de Talento Humano.	La reducción de la comisión deberá estar debidamente justificado	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	Correo electrónico y Resolución de Reducción y RP disminuído	A más tardar un día antes de la nueva fecha de regreso , con el fin de dar trámite oportuno a la consecución de tiquetes.
16	Registrar control	Registrar control (Formato A-FO-138).	Se utiliza para solicitar la obligación y pago de los viáticos y gastos de viaje o para legalizar los gastos de viaje con el informe de Comisión	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	Formato A-FO-138 diligenciado.	Una vez se reciba el RP se procede a obligar la cuenta o cuando se reciba la legalización de las gastos de viaje para obligarlos
17	Entregar informe	Remitir mediante memorando radicado en Orfeo el informe (Formato A-FO-136) con sus respectivos soportes al Coordinador Financiero para su archivo.	No aplica	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	Informe de comisión o desplazamiento, pasabordos (si APC asume el costo), comprobantes de gastos de viaje (si aplica)	Labor constante
18	Registrar información resumen	Registrar la información en reporte mensual de legalizaciones (Formato A-FO-137).	No aplica	Funcionario de DAF asignado al trámite de comisiones	Formato A-FO-137 diligenciado.	Después de la terminación del respectivo mes

NORMOGRAMA

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO	Código: A-PR-058	Versión: 01 Abril 04 de 2017
OBJETIVO:	Garantizar el traslado nacional o internacional de los servidores públicos o contratistas que en desarrollo de sus funciones deban desempeñar actividades en representación de APC-Colombia, en comisión de servicios, estudios o desplazamiento y permanencia respectivamente, fuera de su sede habitual de trabajo.		
ALCANCE	Inicia con la necesidad de APC-Colombia de comisionar a un servidor público o autorizar el desplazamiento y permanencia a un contratista, pasando por la negación o autorización, aplazamiento, cancelación, prórroga o reducción, según corresponda, y finaliza con la legalización.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Talento Humano		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano		

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Ley	1042	Junio 7 de 1978	Artículo 66	Congreso de la República	Empleados públicos en Comisión del Servicio	http://www.icetex.gov.co/TALENTO/descargas/Decreto1042.pdf
2	Ley	1474	Julio 12 de 2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
3	Decreto	4152	Noviembre 3 de 2011	Creación de la APC-COLOMBIA	Presidencia de la República	Estructura y Manual de Funciones APC-COLOMBIA	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_4152_2011.htm
4	Decreto	1083	Mayo 26 de 2015	Artículo 2.2.5.10.17 al 2.2.5.10.28	Presidencia de la República	Competencias para otorgar Comisiones al interior y exterior	https://www.minagricultura.gov.co/Normatividad/Decretos/funcion_publica.pdf
5	Resolución	407	Septiembre 1 de 2015	Trámite de Comisiones del servicio	APC-Colombia	Reglamentación viáticos y demás gastos de viaje	https://www.apccolombia.gov.co/recursos_user/Documentos/Juridica/RES-407-SEP-1-DE-2015.pdf

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Autorizar: Permitir a un contratista el desplazamiento en un lugar diferente a la sede donde habitualmente desarrolla el objeto de su Contrato de Prestación de Servicios
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 empleado, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
Contratista: Persona natural que presta directamente sus servicios al Estado, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.
Funcionario: Persona natural que presta sus servicios personales al Estado, vinculado como empleado público.
Gastos de desplazamiento: Pago que se autoriza a un contratista como compensación de los gastos que tiene que efectuar para desplazarse a atender la prestación del servicio fuera de la sede donde habitualmente lo presta.
Gastos de permanencia: Pago que se autoriza a un contratista como compensación de los gastos que tiene que efectuar para atender la prestación del servicio, fuera de la sede donde habitualmente lo presta.
Gastos de viaje: Entiéndase por gastos de viaje los siguientes: peaje y combustible cuando se utilizan vehículos automotores y traslado de equipos de propiedad de APC-Colombia.
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 empleado o el contratista.
Viático: Reconocimiento que se realiza a un empleado público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás que se presentan con el desplazamiento de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión.

TRAZABILIDAD

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-020	Procedimiento Trámites Comisiones Internacionales	Agosto 14 de 2014	Nuevo 14/08/2014
2	DA-PR-020	Procedimiento Gestión de comisiones o desplazamientos y permanencia	Acta, Noviembre 12 de 2015	Fusiona y mejora los contenidos de DA-PR-020 (Procedimiento Trámites Comisiones Internacionales) y DA-PR-021 (Procedimiento Trámites Comisiones nacionales) y aplica las variables de la plantilla de procedimientos. Ajusta nombre.

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO	Código: A-PR-058	Versión: 01 Abril 04 de 2017
OBJETIVO:	Garantizar el traslado nacional o internacional de los servidores públicos o contratistas que en desarrollo de sus funciones deban desempeñar actividades en representación de APC-Colombia, en comisión de servicios, estudios o desplazamiento y permanencia respectivamente, fuera de su sede habitual de trabajo.		
ALCANCE	Inicia con la necesidad de APC-Colombia de comisionar a un servidor público o autorizar el desplazamiento y permanencia a un contratista, pasando por la negación o autorización, aplazamiento, cancelación, prórroga o reducción, según corresponda, y finaliza con la legalización.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Talento Humano		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano		

3	A-PR-020	Procedimiento Administración de los Servicios de Apoyo y Comisiones	Acta, Diciembre 22 de 2015	Cambió el código del documento. Incluyó nuevas variables. Hace parte de los asuntos de apoyo y se le suman carnetización y servicios generales.
1	A-PR-058	Procedimiento Comisiones	Brújula, Abril 04 de 2017	La Resolución 404 de 2016 de septiembre 1 de 2016 por medio de la cual se crea un grupo interno de trabajo y se dictan otras disposiciones, establece que los asuntos relacionados con comisiones los atienda el grupo de Talento Humano. Por tal razón la información contenida en el procedimiento A-PR-020 se retira del proceso de Gestión Administrativa para dar lugar a un nuevo procedimiento en el proceso de Gestión del Talento Humano.