

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DE BOGOTÁ</b>		<b>CÓDIGO</b> 3THS1P2
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>		<b>FECHA</b> 18-07-2017 <b>PÁGINA</b> 1 de 4

#### 1. OBJETIVO:

Adoptar el procedimiento que deben seguir los Funcionarios en cumplimiento de Comisiones de Servicio, así como establecer el procedimiento a llevar a cabo por parte de los Contratistas para el reconocimiento de los gastos en que estos incurren cuando ejecutan sus actividades fuera del lugar habitual de ejecución de sus funciones. Con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de la Corporación.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con la necesidad de la Corporación de Comisionar a un Funcionario y/o Contratista para autorizar los gastos de desplazamiento, mediante el diligenciamiento del formato orden de comisión y pago de viáticos y orden de pago de gastos de desplazamiento, así como la autorización del Jefe inmediato según sea el caso, y finaliza una vez autorizada la Comisión.

#### 3. NORMAS:

- Ley 5 de 1992
- Decreto 1950 de 1973
- Decreto 2890 de 2005
- Decreto 1412 de 2015
- Decreto 2400 de 1968
- Decreto 1042 de 1978
- Decreto 1083 de 2015
- Resolución No. 1959 del 17 de agosto de 2012, modificado mediante Resolución 0986 del 14 de abril de 2016.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:


**COMISIÓN:** El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de 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 inherentes al empleo que es titular.

**COMISIÓN DE SERVICIO:** Un funcionario se encuentra en comisión de servicios cuando por acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, deba ejercer temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes en la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS:** Se denominará resolución de comisión al acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un funcionario y el pago de los viáticos para la ejecución de la misma.

**COMISIÓN DE ESTUDIO:** Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>DIVISIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DE BOGOTÁ</b>		<b>CÓDIGO</b> 3THS1P2
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>		<b>FECHA</b> 18-07-2017 <b>PÁGINA</b> 2 de 4

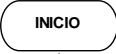
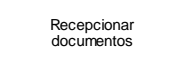
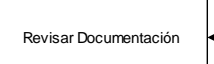
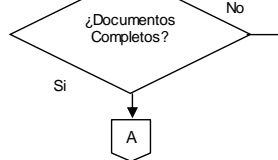
**COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR:** Acto por el cual un funcionario es autorizado por los entes competentes, para desarrollar una actividad en el exterior inherente a su cargo relacionado con las funciones de su cargo.

**AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN:** Dar facultad a un funcionario para prestar el servicio en cumplimiento a la misión de la Corporación fuera de la sede donde habitualmente labora o para recibir formación si la invitación así lo establece.

**AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Los contratistas que tengan incluida la cláusula mediante la cual se aprueban los gastos de desplazamiento en su contrato, deberán solicitar la autorización del supervisor asignado para que se aprueben los gastos en que incurra por dicho desplazamiento.

**VIATICOS:** Es el reconocimiento que se hace a los empleados públicos de los gastos de alojamiento y manutención en que pueden incurrir, cuando previo acto administrativo deban desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

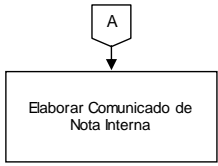
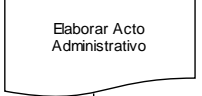

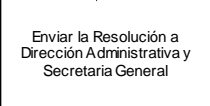
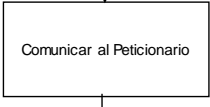
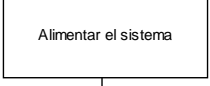
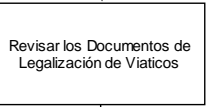
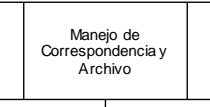
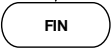
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		El interesado debe entregar a la División de Personal el formato de solicitud de tramite de Comisión de Servicios conforme a la necesidad prevista para el desplazamiento, pago de viaticos y la solicitud justificada del inmediato superior requiriendo la Comisión. El tramite debe hacerse con cinco (5) días hábiles previos a la fecha de la Comisión <i>Nota: para el caso de los contratistas se debe justificar que la prestación del servicio amerita la Comisión y siempre y cuando se estipule así en el respectivo contrato</i>	<b>División de Personal</b> (Secretaría Ejecutiva)	
3		Revisar que la documentación se encuentre completa y bien diligenciada	<b>División de Personal</b> (Asesor)	
		¿Cumple con los Documentos? Si; pasa a la actividad N°4 No; Regresa a la actividad N°3		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal


**CAMARA DE REPRESENTANTES  
DIVISIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA  
DE BOGOTÁ  
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
PROCESO: GESTIÓN DE APOYO**

CÓDIGO	3THS1P2
VERSIÓN	2
FECHA	18-07-2017
PÁGINA	3 de 4

4		Enviar solicitud mediante Nota Interna a la Dirección Administrativa para autorización de CDP con el fin de reconocer, ordenar y pagar viaticos al Funcionario o Contratista	<b>División de Personal</b> (Asesor y/o Contratista)	
5		Proyectar la Resolución de Comisión de Servicios, para autorizar el desplazamiento, el pago de gastos de viaje y la expedición de tiquetes aereos.	<b>División de Personal</b> (Asesor y/o Contratista)	
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°6 No; regresa a la actividad N°3		
6		Remitir la Resolución a la Dirección Administrativa y Secretaria General para la numeracion y suscripción	<b>División de Personal</b> (Asesor )	Resolución Aprobada
7		Notificar al funcionario o contratista de la expedición de la Resolución de Comisión.	<b>División de Personal</b> (Asesor y/o Contratista)	Notificación
8		Ingresar la información en el sistema de las Comisiones de Servicios	<b>División de Personal</b> (Asesor y/o Contratista)	
9		El Funcionario o Contratista cuenta con cinco (5) días hábiles siguientes al desplazamiento para legalizar los viaticos y deberá remitir copia a la División de Personal y División de Financiera y Presupuesto el certificado de cumplimiento, constancia de asistencia y comprobante de viaje	<b>División de Personal</b> (Asesor y/o Contratista)	
10		Entregar la Historia Laboral, como lo establece el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. <a href="#">Ver Procedimiento</a>	<b>División de Personal</b> (Mecanógrafa)	
11		Fin del Procedimiento		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DE BOGOTÁ</b>		<b>CÓDIGO</b> 3THS1P2
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>		<b>FECHA</b> 18-07-2017 <b>PÁGINA</b> 4 de 4

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal