

 Función Pública		<b>Procedimiento</b> <b>Trámite de comisiones de servicio</b>		Versión:	V6																								
				Fecha Actualización:	5/15/2025																								
1. Objetivo:	Gestionar las comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento, mediante el desarrollo integral de los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos, con el fin de que los servidores públicos y contratistas, en cumplimiento de sus funciones, representen a la entidad o atiendan compromisos institucionales establecidos con los diferentes grupos de valor.																												
2. Alcance:	Inicia con la planificación de la comisión mediante el análisis de la viabilidad, la disponibilidad de recursos y la selección del personal (según la necesidad de la entidad receptora y las competencias del servidor público o contratista) por parte de la dependencia responsable, continua con los trámites administrativos y finaliza con la generación del informe de comisión y la legalización de viáticos.																												
3. Líder	Secretario (a) General - Ordenador del gasto	4. Responsable	Directores técnicos Profesionales delegados para la comisión Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana, Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera Profesionales Secretario General, Grupo de Gestión Humana, Grupo de Gestión Financiera Gerentes de proyectos de inversión																										
<b>5. Definiciones</b>																													
Comisión de servicio	Cuando un servidor público o contratista debe trasladarse a otro lugar diferente a su sede habitual para cumplir funciones institucionales asociadas con su trabajo, representando el reconocimiento de gastos de desplazamiento y manutención.	SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera: Es una herramienta informática utilizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para registrar y controlar la gestión financiera de las entidades públicas																										
Oferta	Cuando la entidad dentro de su planificación programa desplazamientos a territorio, con el fin de entregar el portafolio de productos y servicio a los grupos de valor para el fortalecimiento de sus competencias y desempeño	Demandas	Cuando la entidad recibe peticiones de acompañamiento técnico o invitaciones para la representación de la entidad en diferentes escenarios nacionales o internacionales, en los temas de competencia de la entidad.																										
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	RP	Registro Presupuestal: Es una operación que garantiza que los fondos presupuestados estén comprometidos y no se desvien a otros fines																										
No.	<b>6. Políticas de Operación</b>																												
1	Las comisiones de servicio a nivel nacional se tramitan ante la Secretaría General por parte del servidor público o contratista delegado, con mínimo 7 días previos al inicio de la misma y debe estar aprobada por el jefe inmediato (exceptuando las comisiones del Director General).																												
2	Para dar inicio a la comisión es obligatorio que el servidor público o contratista cuente con el formato SIIF o resolución emitida por la entidad.																												
3	Previo al inicio de la comisión, la entidad liquida y consigna el anticipo a la cuenta bancaria del servidor público o contratista, siempre y cuando se trate en los tiempos establecidos.																												
4	Toda comisión, aún aquellas que no requieran recursos de la entidad por ser invitación del solicitante, debe ser informada de manera previa a la Secretaría General y al Grupo de Gestión humana para el trámite del acto administrativo correspondiente.																												
5	El servidor público o contratista debe legalizar la comisión ante la Secretaría General a su llegada y hasta los 3 días siguientes, anexando el informe de cumplido de comisión y los soportes requeridos.																												
6	Cuando el servidor público o contratista no pueda evidenciar el gasto de la totalidad de los recursos otorgados para la comisión, éste debe devolver de manera inmediata la diferencia a la cuenta de la entidad y reportar al Grupo de Gestión Financiera.																												
7	Cuando el desplazamiento sea vía terrestre por parte de los conductores de la entidad, éstos deben solicitar de manera previa el valor de los peajes y entregar los soportes al final de la comisión																												
<b>7. Riesgos</b>			<b>8. Indicadores</b>																										
Cod.	Nombre	No.	Nombre																										
SIN	Por definir	Por definir	SIN	Por definir	Por definir																								
<b>9. Descripción del procedimiento</b>																													
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">Convenções:</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <th>Icono</th> <th>Actividad</th> <th>Actividad de control</th> <th>Decisión</th> <th>Actividad paralela</th> <th>Sistema de Información</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Convenções:				Icono	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información												
		Convenções:																											
Icono	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información																								
																													
																													
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable																								
1		Identificar la necesidad de comisión o autorización de desplazamiento (oferta o demanda) al interior de la dependencia	Durante el proceso de seguimiento a la gestión de la dependencia, identifica la necesidad de desplazamiento para atender los compromisos planificados o analiza las invitaciones recibidas, planifica la intervención, selecciona el personal idóneo y gestiona los recursos requeridos.	5 primeros días del mes (oferta) 2 días posterior al rebido de la invitación (demanda)	Director Técnico Líder de proceso																								
2		Gestionar los recursos financieros requeridos para la comisión o autorización de desplazamiento	El líder de la dependencia contacta internamente por correo electrónico a la Secretaría General o a los Gerentes de Proyecto de inversión para verificar si se tienen recursos para dar cumplimiento a la comisión, de lo contrario se analizan otras fuentes (alianzas) y se da por terminado el trámite de comisión.	1 día siguiente a la invitación o a la identificación de la necesidad	Director Técnico Líder de proceso																								
3		Analizar la solicitud de recursos para la comisión	Recibido el correo electrónico de la dependencia, el Secretario (a) General (recursos de funcionamiento) o los Gerentes de Proyecto (recursos de inversión) evalúan la disponibilidad y la articulación de la comisión con el objeto del proyecto, la pertinencia del mismo y da respuesta para que se continue o finalice el trámite con recursos de la entidad. Si la comisión no tiene recursos para su realización se procede según el trámite establecido, si es con recurso de funcionamiento se continua el procedimiento de comisiones.	1 día posterior a la solicitud	Gerente de proyecto Secretario (a) General																								
4		¿ Hay viabilidad para la comisión con recursos de la entidad?	La dependencia se comunica con los grupos de finaniera, administrativa y gestión humana la información inicial para dar inicio al trámite de comisión y comienza la dependencia resaltando el número de CDP que amplía la comisión y la fuente de financiamiento. El líder de la dependencia coordina el diligenciamiento de los formatos requeridos y el envío de la información necesaria para dar cumplimiento al trámite oficio de la comisión ante la Secretaría General por medio el sistema.	1 día posterior a la viabilidad	Director Técnico Líder de proceso																								
5		Registrar la solicitud de comisión en el Sistema Orfeo ante la Secretaría General	El líder del proceso coordina el registro de la información del servidor público o contratista en ORFEO anexando la invitación (si existe), el formato de la solicitud, el cronograma, la autorización del jefe inmediato y las condiciones de desplazamiento (tipo de transporte, acomodaciones, entre otros).	1 día	Director Técnico Líder de proceso																								
6		Revisar la solicitud por ORFEO para aprobar o denegar	Los profesionales de la Secretaría General revisan que la información adjunta esté completa, valida la pertinencia de la comisión, la idoneidad del facilitador, la disponibilidad de recursos y que tenga la aprobación del jefe inmediato.	1 día	Secretario (a) General Profesional designado Secretaría General																								
7		¿La información está completa?	Si esta completa se continua con el trámite, de lo contrario se devuelve al área correspondiente por Orfeo y se hace contacto por comunicación interna para agilizar los tiempos del trámite	No aplica	Secretario (a) General Profesional designado Secretaría General																								
8		Aprobar la comisión y remitir a Gestión Humana	Una vez verificada la información, pertinencia y recursos, el Secretario General aprueba la comisión y comunica a Gestión Humana, Gestión Financiera y a la dependencia solicitante por Orfeo.	1 día	Secretario (a) General Profesional designado Secretaría General																								
9		Recibir y direccionar la solicitud al profesional encargado de Gestión Humana	El Coordinador del Grupo de Gestión Humana recibe la solicitud de comisión, valida la información y redirecciona al profesional delegado para el trámite	1 día	Coordinador de Grupo de Gestión Humana																								

10	Revisar la completitud de la solicitud de la comisión	Se identifica que la información está completa, se verifica el se requiere boletos aéreos, que tenga la aprobación de Secretaria General y jefe inmediato. Si se requiere alguna información se comunicara el profesional de Gestión Humana con el profesional que solicita la comisión	1 dia	Profesional delegado grupo de Gestión Humana	Lista de chequeo de documentación	Radicado Orfeo y anexos	Orfeo
11	¿Requiere boletos aéreos?	La entidad previamente a definido el contrato de boletos para la vigencia, por lo cual el delegado ingresa a la plataforma establecida por el contratista de boletos y busca el ítem que más se ajuste a la necesidad de la comisión con criterios de economía para la entidad	No aplica	Profesional delegado grupo de Gestión Humana	Verificar los boletos clase económica	Aplicativo de boletos del proveedor	Aplicativo del proveedor
12	Calcular el costo de la comisión	Con las fechas y horas solicitadas por el funcionario o contratista se realiza el cálculo de la comisión atendiendo a normatividad vigente en la base de liquidación establecida en el Departamento Administrativo de la Función Pública.	No aplica	Profesional delegado grupo de Gestión Humana	Verificar frente al documento base de liquidación	Documentos internos	No aplica
13	Registrar la comisión en la plataforma de Min Hacienda	Se ingresa al SIIIF con el usuario y contraseña del profesional designado y se registra: el área, el objeto de la comisión, CDP, fechas, lugar de comisión, información personal del servidor y/o contratista. De igual manera se compara los valores con el cálculo previo y de ser necesario se ajusta.	No aplica	Profesional delegado grupo de Gestión Humana	Verificar frente a la guía de SIIIF	Aplicativo SIIIF	Aplicativo del proveedor
14	Verificar los datos registrados en el aplicativo SIIIF	El profesional designado genera la visualización de los datos registrados y verifica que la información esté debidamente diligenciada y posteriormente descarga el formato de solicitud.	No aplica	Profesional delegado grupo de Gestión Humana	Cotejar la información inicial frente a la validación	Aplicativo SIIIF	SIIIF
15	Remitir para validación de la comisión al coordinador de Gestión Humana	A través del aplicativo Orfeo se remite PDF de la solicitud para su debida verificación con los soportes de la comisión al Coordinador del Grupo de Gestión Humana para su respectiva validación	No aplica	Profesional delegado grupo de Gestión Humana	Verificar los datos de la imagen	Imagen de la validación SIIIF	SIIIF
16	Validar la comisión y remitir a Secretaría General para su autorización	El coordinador verifica a través del aplicativo SIIIF Nación que la liquidación sea correcta y remite por orfeo a la Secretaría General. Si requiere algún ajuste se contacta internamente con el profesional delegado	1 dia	Coordinador de Grupo de Gestión Humana	Cotejar el formato inicial frente a la visualización SIIIF	Documento autorización de la comisión	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial
17	Autorizar la comisión	La Secretaría General como ordenadora del gasto verifica en la plataforma SIIIF formato que la información esté correcta, coteja los datos de la comisión y del servidor, y en la misma herramienta se autoriza.	1 dia	Secretario (a) General	Revisar la información y si requiere ajustes los datos de la comisión, se ajusta antes de ser autorizada.	Documento autorización de la comisión validado	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial
18	Firmar el formato de autorización de SIIIF Nación	El Secretario General descarga el formato de SIIIF Nación, lo firma, lo registra en el aplicativo ORFEO en el radicado inicial, se envía el archivo al grupo de gestión financiera.	No aplica	Secretario (a) General	No aplica	Documento autorización de la comisión firmado	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial
19	Revisar documentación enviada por parte de la Secretaría General	El Coordinador del grupo de Gestión Financiera recibe la solicitud por ORFEO y la transmite al profesional delegado para continuar con la generación del compromiso.	1 dia	Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera	Validación de Orfeo	Radicado Orfeo	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial
20	Generar compromiso de pago de comisión	El profesional de presupuesto revisa los valores de la solicitud en SIIIF, verifica la disponibilidad presupuestal y registra los valores en el aplicativo SIIIF Nación, se remite al Coordinador de Gestión Financiera para su firma y lanza el giro.	1 dia	Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera	Verificar la información y la disponibilidad de recursos	Compromiso de pago registrado	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial
21	Firmar el compromiso de pago	Una vez verificada la información en el SIIIF el Coordinador procede a la firma y la transferencia automática de los recursos.	No aplica	Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera	Verificar registro y transferencia	Registro en SIIIF	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial
22	Desarrollar la comisión	El servidor público o contratista delegado desarrolla la comisión en las condiciones y términos planificados.	No aplica	Profesional o contratista en comisión	No aplica	Cumplido de comisión	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial
23	Legalizar la comisión ante la secretaría general	El servidor público o contratista remite por medio de ORFEO en el radicado inicial, el cumplido de comisión, informe de comisión y soportes( boletos terrestres, peajes)	2 días ( posterior a finalizar la comisión)	Profesional o contratista en comisión	Verificar los documentos obligatorios	El radicado en Orfeo con sus respectivos anexos: cumplido de comisión, informe de comisión y soportes( boletos terrestres, peajes)	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial
24	Revisar y remitir a GGF la información de la comisión	La Secretaría General recibe por Orfeo de parte del servidor público o contratista, una vez finalizada la comisión, en su radicado inicial, el cumplido de comisión, informe de comisión y soportes( boletos terrestres, peajes)	No aplica	Profesional Designado GGF	Verificar los documentos obligatorios	Radicado en Orfeo	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial
25	¿La información está completa?	Si la información está completa se procede archivar los documentos en el expediente de la comisión en el sistema Orfeo	No aplica	Profesional Designado GGF	Verificar los documentos obligatorios	Radicado en Orfeo	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial
27	Fin	Una vez finalizado el trámite de comisiones se debe garantizar que el expediente este completo en Orfeo y que los documentos de la comisión queden archivados en la TRD oficial de Gestión Humana, la dependencia respectiva y Gestión financiera	No aplica	Profesionales Designados de GGF- GGH Dependencia responsable	Verificar los documentos en la TRD	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial	Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados			
Interior	Exterior	Interior	Exterior
Lista de chequeo de comisiones	En construcción	Guía de SIIF	<a href="#">Hipervínculo</a>
Formato de comisiones	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos/</a>	Manual del usuario Orfeo	<a href="#">Hipervínculo</a>
Cumplido de comisión	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos/</a>	No aplica	No aplica