




































|  |               |   |                       |  |               |
|--|---------------|---|-----------------------|--|---------------|
|   |               | <b>Procedimiento</b><br><b>Trámite de comisiones de servicio</b>  |                       | <b>Versión:</b> V6<br><b>Fecha Actualización:</b> 5/15/2025<br><b>Proceso asociado:</b> Gestión Humana   |               |
| <b>1. Objetivo:</b>  |               | 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.                           |                       |  |               |
| <b>2. Alcance:</b>   |               | 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, continúa con los trámites administrativos y finaliza con la generación del informe de comisión y la legalización de viáticos. |                       |  |               |
| <b>3. Lider</b>  |               | Secretario (a) General - Ordenador del gasto  |                       | <b>4. Responsable</b><br>Directores técnicos<br>Profesionales delegados para la comisión<br>Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana, Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera<br>Profesionales Secretario General, Grupo de Gestión Humana, Grupo de Gestión Financiera<br>Gerentes de proyectos de inversión |               |
| <b>5. Definiciones</b>   |               |   |                       |  |               |
| <b>Comisión de servicio</b>  |               | 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.   |                       | <b>SIIF</b><br>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  |               |
| <b>Oferta</b>  |               | 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  |                       | <b>Demanda</b><br>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.  |               |
| <b>CDP</b>   |               | Certificado de Disponibilidad Presupuestal  |                       | <b>RP</b><br>Registro Presupuestal. Es una operación que garantiza que los fondos presupuestados estén comprometidos y no se desvíen a otros fines   |               |
| <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).<br>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.<br>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 tramite en los tiempos establecidos.<br>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.<br>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 cumplimiento de comisión y los soportes requeridos.<br>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.<br>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> |  |               |
| <b>Cod.</b>  | <b>Nombre</b> | <b>No.</b>  | <b>Nombre</b>         | <b>No.</b>   | <b>Nombre</b> |
| SIN  | Por definir   | Por definir   | SIN                   | Por definir  | Por definir   |
| <b>9. Descripción del procedimiento</b>  |               |   |                       |  |               |

| Convenios:  |   |  |   |  |   |  |   |                        |
|---|---|--|---|--|---|--|---|------------------------|
|  |    |                                       |    |       |  |   |  |                        |
| No.   | Iconografía   | Actividad  | Descripción de la actividad   | Tiempo   | Responsable   | Control  | Registros/Formato   | Sistema de Información |
| 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, cada 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 rebibo de la invitación (demanda) | Director Técnico<br>Líder de proceso  | Verificar que la comisión este alineada con las metas institucionales, que el delegado tenga la función requerida para la comisión y que corresponda a la competencia de la dependencia. | Comunicación oficial (invitación) Documento de trabajo- planificación interna       | TRD Oficial            |
| 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 cuenta con recursos para dar continuidad 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<br>Líder de proceso  | No aplica  | Correo electrónico  | TRD Oficial            |
| 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) verifican la disponibilidad y la articulación de la comisión con el objeto del proyecto, la pertinencia del mismo y da respuesta para que se continúe o finalice el trámite con recursos de la entidad. Si la comisión es con recursos de inversión se procede según el trámite establecido, si es con recursos de funcionamiento se continúa el procedimiento de comisiones. | 1 día posterior a la solicitud   | Gerente de proyecto<br>Secretario (a) General                                     | Verificación de recursos y articulación de la comisión con el objeto del proyecto  | Correo electrónico  | TRD Oficial            |
| 4   |  | ¿ Hay viabilidad para la comisión con recursos de la entidad?  | La Secretaría General coordina con los grupos de finanzas, administrativa y gestión humana la información inicial para dar inicio al trámite de comisión y comunica a la dependencia responsable el número de CDP que ampara la comisión y la fuente de financiación. El líder de la dependencia coordina el diligenciamiento de los formatos requeridos y el envío de la información necesaria para dar inicio al trámite oficial de la comisión ante la Secretaría General por medio al sistema.  | 1 día posterior a la viabilidad  | Director Técnico<br>Líder de proceso  | Verificar si el profesional delegado tiene comisiones pendientes sin legalizar.  | Solicitud Oficial   | Orfeo                  |
| 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, necesidades asociadas, entre otros.  | 1 día  | Director Técnico<br>Líder de proceso  | Lista de chequeo de documentación  | Radicado Orfeo<br>Formato de comisión CDP   | Orfeo                  |
| 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<br>Profesional designado<br>Secretaría General             | Lista de chequeo de documentación  | Radicado Orfeo<br>Formato de comisión CDP   | Orfeo                  |
| 7   |  | ¿La información está completa?   | Si esta completa se continúa 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<br>Profesional designado<br>Secretaría General             | Lista de chequeo de documentación  | Radicado Orfeo y anexos   | Orfeo                  |
| 8   |  | Aprobar la comisión y remitir a Gestión Humana   | Una vez verificada la información, pertinencia y recursos, el Secretario General aprueba por Orfeo la comisión y comunica a Gestión Humana, Gestión Financiera y a la dependencia solicitante por Orfeo   | 1 día  | Secretario (a) General<br>Profesional designado<br>Secretaría General             | Verificación de CDP  | Radicado Orfeo y anexos   | Orfeo                  |
| 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  | Verificación de la información   | Radicado Orfeo y anexos   | Orfeo                  |

|    |   |   |   |   |   |   |  |  |
|----|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 10 |    | Revisar la completitud de la solicitud de la comisión                   | Se identifica que la información esta completa, se verifica si se requiere tickets aéreos, que tenga la aprobación de Secretaría General y jefe inmediato. Si se requiere alguna información se comunicara el profesional de Gestión Humana con el profesional que solicita la comisión                 | 1 día                                       | Profesional delegado grupo de Gestión Humana                | Lista de chequeo de documentación   | Radicado Orfeo y anexos  | Orfeo                                      |
| 11 |    | ¿Requiere tickets aéreos?   | La entidad previamente a definido el contrato de tickets para la vigencia, por lo cual el delegado ingresa a la plataforma establecida por el contratista de tickets y busca el itinerario que mas 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 tickets clase economica   | Aplicativo de tickets 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 costo de la comisión atendiendo la normalidad vigente y 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 SIF 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 comparan 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 SIF   | Aplicativo SIF   | Aplicativo del proveedor                   |
| 14 |    | Verificar los datos registrados en el aplicativo SIF                    | El profesional designado genera la visualización de los datos registrados y valida que la información esté debidamente diligenciada y posteriormente descarga el formato de solicitud.  | No aplica                                   | Profesional delegado grupo de Gestión Humana                | Cotear la información inicial frente a la validación  | Aplicativo SIF   | SIF  |
| 15 |    | Remitr 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 SIF  | SIF  |
| 16 |    | Validar la comisión y remitir a Secretaría General para su autorización | El coordinador verifica a través del aplicativo SIF Nación que la liquidación este correcta y remite por orfeo a la Secretaría General. Si requiere algun ajuste se contacta internamente con el profesional delegado   | 1 día                                       | Coordinador de Grupo de Gestión Humana                      | Cotear el formato inicial frente a la visualización SIF   | 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 SIF(formato) que la información este correcta, coteja los datos de la comisión y del servidor, y en la misma herramienta se autoriza.   | 1 día                                       | 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 SIF nación                         | El Secretario General descarga el formato de SIF Nación , lo firma, lo registra en el aplicativo ORFEO en el radicado inicial, se envia 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 día                                       | 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 SIF, verifica la disponibilidad presupuestal y registra los valores en el aplicativo SIF Nación, se remite al Coordinador de Gestión Financiera para su firma y lanza el giro.  | 1 día                                       | 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 SIF el Coordinador procede a la firma y la transferencia automatica de los recursos .   | No aplica                                   | Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera                 | Verificar registro y transferencia  | Registro en SIF  | 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 secretaria general                        | El servidor público o contratista remite por medio de ORFEO en el radicado inicial el cumplido de comisión, informe de comisión y soportes (tickets 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: cumplimiento de comisión, informe de comisión y soportes( tickets terrestres, peajes) | Radicado en Orfeo y carpeta en TRD oficial |
| 24 |  | Revisar y remitir a GGF la información de la comisión                   | La Secretaria 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( tickets 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 esta completa?  | Si la información esta 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 |  | Archivar el expediente  | 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

