



ALCALDIA MUNICIPAL
DE BARAHONA D.C.

Tercer Ayuntamiento Constitucional
Administración Municipal 2019-2023

PROCESOS DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO COMISION DE SERVICIO

Código: GTHU-FR-025
Versión: 002
Fecha: 15/04/2019



1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos legales, presupuestales y operativos bajo los cuales se concede una comisión de servidores a interior o exterior del país a un servidor público.

2. ALCANCE
El procedimiento incla con la necesidad de la administración de conferir comisiones con el fin de cumplir con misión vision y objetivos estratégicos.

3. DEFINICIONES

Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. (Decreto Nacional 648 de 2017)

Comisión de servicio. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar vistas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede renunciar a su cumplimiento. (Decreto Nacional 648 de 2017)

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS		SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
			Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos
			Operación desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Magnifying glass		Magnifying glass
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)									
INICIO									
1. Generar solicitud de comisión del centro de gestión.			1 día	Director General Subdirecciones de la entidad Secretaría General	Director General Subdirecciones de la entidad Secretaría General	Director General Subdirecciones de la entidad Secretaría General	Director General Subdirecciones de la entidad Secretaría General	Comunicación escrita dirigida al Director General	La solicitud debe contener: fecha, tiempo, objetivo, justificación y soportes que indiquen la pertinencia de la comisión en relación con los objetivos de la entidad.
2. Radicar la solicitud de comisión para autorización por parte del secretario(a) General. (Resolución UMV No. 311 de 2016 artículo 2 Numeral 8)			10 minutos	Director General Subdirecciones de la entidad Secretaría General	Director General Subdirecciones de la entidad Secretaría General	Director General Subdirecciones de la entidad Secretaría General	Director General Subdirecciones de la entidad Secretaría General	Comunicación radicada por el sistema Orfeo.	Para el caso de una COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR se debe realizar: 1. Solicitar por parte del Director(a) General ante el señor Alcalde la autorización de la comisión al exterior. (Circular conjunta No. 003 de 2017, Secretaría de Hacienda Distrital - SHD y Secretaría General)
3. Recibir autorización de comisión por parte del secretario(a) General.			10 minutos	Auxiliar Administrativo	Secretaría General - Proceso Gestión Talento Humano - GTHU	Traído por el sistema Orfeo	Se recibe de parte de secretario(a) General el documento con la aprobación, esto de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de la UAERNAV No. 311 de 2016 artículo 2 Numeral 8.		



ACADEMIA MAYOR DE REGISTRO Y PRESUPUESTAL

PROCESOS DE APOYO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO COMISION DE SERVICIO

Código: GTU-PR-025

Versión: 002

Fecha: 15/04/2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
10. Solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP.		1 día	Profesional Especializado - Proceso Gestión Talento Humano - GTHU	Secretaría General - Proceso Gestión Talento Humano - GTHU.	Numero de radicado de Oficio correspondiente a la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal.	Diligenciar el formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal, radicado en correspondencia dirigida al área de Presupuesto (anexado la copia de la resolución).
11. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal - CRP.		1 día	Profesional(es) designado(s) Proceso Gestión Financiera -GEFI.	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera -GEFI.	Certificado de Registro Presupuestal	
12. Elaborar orden de pago y abono en cuenta		1 día	Profesional(es) designado(s) Proceso Gestión Financiera -GEFI.	Secretaría General - Proceso Gestión Talento Humano GTHU		Presentar ante su superior inmediato Informe ejecutivo sobre las actividades realizadas. (formato GTU-FM-030)
13. Presentar Informe de comisión de servicios.		Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión	Servidor público Comisionado	Director General Subdirecciones de la entidad Secretaría General	Informe radicado ante la oficina de correspondencia dirigido al jefe inmediato	Para el caso de ser una COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR se debe remitir también el Informe al alcalde mayor de Bogotá, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles finalizada la comisión.
14. Remitir Informe definitivo después de ser revisado al Proceso de Gestión de Talento Humano - GTHU.		3 días	Jefe inmediato	Director General Subdirecciones de la entidad Secretaría General		El objetivo de la remisión del informe es que se deposita en la historia laboral del servidor comisionado.
<p>FIN</p>						
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p>						
<p>Elaborado y/o Actualizado por MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista / Secretaria General</p>		<p>Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso: MARCELA ROCIO MORALES ARENAS Secretaria General</p>		<p>Aprobado: MARTHA PATRICIA AGUILAR COFETE Representante Alta Dirección SIG</p>		
<p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: ALEXANDER PEREA MENA Contratista / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>		<p>Nombre Alfyda Quiñero Valencia Carlos Enrique Camilo Castillo Martha Ines Rodriguez Galindo</p>		<p>Cargo Profesional Especializado - Presupuesto Profesional Especializado - Proceso GTHU Contratista - Secretaria General</p>		
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>						
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>						
<p>VERSION</p>		<p>DESCRIPCION</p>		<p>FECHA</p>		<p>APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MCOVILEMIG
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO: GTHU-FM-030

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL 2019

Fecha:			
País:		Ciudad:	
Nombre del servidor público:			
Número de identificación:			
Cargo:		Grado:	
Dependencia:			

Objeto de la visita:

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO

Conforme al Acto Administrativo No.