


PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

Bizagi Process Modeler

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción/Modificación	Folios
1.0	19/08/2003	Versión inicial del documento. Se formaliza el documento mediante Resolución 6640 de 2003.	5
2.0	10 OCT 2014	El documento es actualizado conforme a los procesos realizados actualmente. Se adapta el documento a la nueva plantilla así como la asignación de un nuevo código establecidos por el SIG. Este documento reemplaza a "P-TH-3-3.6 COMISIONES Y VIÁTICOS versión 1.0".	31

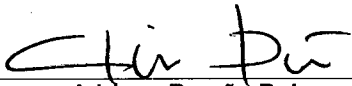

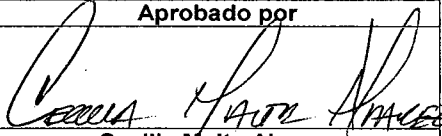
Participaron en la elaboración:

Jorge Enrique Sepulveda Afanador, Profesional Universitario, STRH

Andres Leonardo Rodriguez Venegas, Contratista, STRH

Roberto Carlos Alemán López, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento
corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado por	Aprobado por
 Adriana Bareño Rojas Jefe de Oficina Asesora de Planeación	 Adriana Carolina Piedrahita Arevalo Subdirectora Técnica de Recursos Humanos	 Cecilia Malte Alvarez Directora Técnica Administrativa y Financiera




PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

Tabla de Contenidos


1.	OBJETIVO	6
2.	ALCANCE	6
3.	MARCO NORMATIVO	6
4.	TERMINOS Y DEFINICIONES	7
5.	FLUJOGRAMA	8
5.1.	Elementos del proceso.....	10
5.1.1	<input type="radio"/> INICIO	10
5.1.2	<input type="checkbox"/> Elaborar Oficio de Solicitud	10
5.1.3	<input type="checkbox"/> Oficio	10
5.1.4	<input type="checkbox"/> Autorizar la Comisión	10
5.1.5	<input type="checkbox"/> Radicar el Oficio.....	11
5.1.6	<input type="checkbox"/> Validar la información.....	11
5.1.7	<input type="checkbox"/> ¿La información se encuentra completa y bien diligenciada?.....	11
5.1.8	<input type="checkbox"/> Solicitar la información	12
5.1.9	<input type="checkbox"/> ¿Qué tipo de Comisión se está solicitando?	12
5.1.10	<input type="checkbox"/> ¿La comisión es desarrollada en el exterior?.....	12
5.1.11	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La organismo internacional reconoce parcial o total algún pago al funcionario?.....	13
5.1.12	<input checked="" type="checkbox"/> ¿El IDU reconoce de forma parcial o total algún pago al funcionario?.....	13
5.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> ¿El funcionario asume los costos de forma parcial o total de la Comisión?	13
5.1.14	<input checked="" type="radio"/> FINAL	14
5.1.15	<input type="checkbox"/> Solicitar autorización Min. Interior.....	14
5.1.16	<input type="checkbox"/> ¿El Ministerio del Interior autoriza el reconocimiento?	14
5.1.17	<input type="checkbox"/> Generar Acto Administrativo.....	15

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	


5.1.18	<input type="checkbox"/> Solicitar el CDP	15
5.1.19	<input type="checkbox"/> Elaborar proyecto Acto Administrativo	15
5.1.20	<input type="checkbox"/> Recopilar y enviar documentos	16
5.1.21	<input type="checkbox"/> ¿La Alcaldía Mayor aprueba y emite Acto Administrativo?	16
5.1.22	<input checked="" type="radio"/> FINAL	16
5.1.23	<input type="checkbox"/> ¿La Comisión requiere el pago de viáticos?	16
5.1.24	<input type="checkbox"/> ¿El rubro de transporte será incluido con el pago de los viáticos?	17
5.1.25	<input type="checkbox"/> ¿El funcionario asume los costos del transporte?	17
5.1.26	<input type="checkbox"/> Establecer porcentaje liquidación	17
5.1.27	<input type="checkbox"/> Elaborar Acto Administrativo	18
5.1.28	<input type="checkbox"/> Firmar Acto Administrativo	18
5.1.29	<input type="checkbox"/> Solicitar el CRP	18
5.1.30	<input type="checkbox"/> Autorizar el pago	19
5.1.31	<input type="checkbox"/> Liquidar viáticos y transporte	19
5.1.32	<input type="checkbox"/> ¿El IDU reconoce algún pago al funcionario?	19
5.1.33	<input type="checkbox"/> Solicitar el CDP	20
5.1.34	<input type="checkbox"/> Proferir Acto Administrativo	20
5.1.35	<input type="checkbox"/> Reintegrar al servicio	20
5.1.36	<input type="checkbox"/> Presentar informe de gestión	21
5.1.37	<input checked="" type="radio"/> FINAL	21
5.1.38	<input type="checkbox"/> ¿La comisión se realiza en el exterior?	21
5.1.39	<input type="checkbox"/> ¿El organismo internacional reconoce parcial o total algún pago al funcionario?	21

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.40	<input checked="" type="checkbox"/> ¿El funcionario asume los costos de forma parcial o total de la Comisión?	22
5.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> FINAL	22
5.1.42	<input type="checkbox"/> Solicitar autorización al Min. Interior	22
5.1.43	<input type="checkbox"/> ¿El Ministerio del Interior autoriza el reconocimiento?	23
5.1.44	<input type="checkbox"/> Generar Acto Administrativo	23
5.1.45	<input type="checkbox"/> Establecer convenio de la Comisión	23
5.1.46	<input type="checkbox"/> Proyectar convenio.	24
5.1.47	<input type="checkbox"/> Firmar el convenio	24
5.1.48	<input type="checkbox"/> Tramitar póliza de cumplimiento	24
5.1.49	<input type="checkbox"/> Revisar y validar póliza	25
5.1.50	<input type="checkbox"/> Solicitar certificación(es) requerida(s)	25
5.1.51	<input type="checkbox"/> Elaborar proyecto Acto Administrativo	26
5.1.52	<input type="checkbox"/> Enviar documentos	26
5.1.53	<input type="checkbox"/> ¿La Alcaldía de Bogotá acepta la comisión de estudio?	26
5.1.54	<input checked="" type="checkbox"/> FINAL	26
5.1.55	<input type="checkbox"/> Proferir Acto Administrativo	27
5.1.56	<input type="checkbox"/> Reintegrar al servicio	27
5.1.57	<input type="checkbox"/> Presentar informe de gestión	27
5.1.58	<input type="checkbox"/> Socializar experiencia	28
5.1.59	<input type="checkbox"/> Establecer convenio de la Comisión	28
5.1.60	<input type="checkbox"/> Proyectar convenio.	28
5.1.61	<input type="checkbox"/> Firmar el convenio	29

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.62	<input type="checkbox"/> Tramitar póliza de cumplimiento.....	29
5.1.63	<input type="checkbox"/> Revisar y validar póliza	29
5.1.64	<input type="checkbox"/> Proferir Acto Administrativo.....	30
5.1.65	<input type="checkbox"/> Reintegrar al servicio	30
5.1.66	<input type="checkbox"/> Presentar informe de gestión	30
5.1.67	<input type="checkbox"/> Socializar experiencia	31
6.	RECURSOS	31
6.1	TÉCNICO (ROL)	31
6.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ROL)	31
6.3	CONTRATISTA (ROL)	31
6.4	MINISTERIO DEL INTERIOR (ENTIDAD).....	31
6.5	ALCALDÍA MAYOR (ENTIDAD)	31
6.6	STRH (ENTIDAD)	31
6.7	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE RECURSOS HUMANOS (ROL)	31
6.8	DIRECTOR GENERAL (ROL).....	31
6.9	SOLICITANTE COMISIÓN (ROL)	31

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

1. OBJETIVO


Establecer las actividades necesarias que debe realizar un funcionario para tramitar una comisión de servicios o de estudios y determinar los viáticos que debe suministrar el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU para llevar a cabo dicha comisión.

2. ALCANCE

Con el presente documento se busca establecer las actividades a desarrollar en el proceso de solicitud, estudio, aprobación y presentación de la comisión de servicios o estudios a realizar a nivel nacional o internacional por un funcionario de planta del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

3. MARCO NORMATIVO

- Decreto 2400 septiembre 19 de 1968, expedida por la Presidencia de la República, “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1950 septiembre 24 de 1973, expedida por la Presidencia de la República, “Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil” (artículos 76 y 79).
- Decreto 1050 abril 10 de 1997, expedida por el Presidente de la República “Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior”.
- Decreto 2004 agosto 13 de 1997, expedida por el Presidente de la República, “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997”.
- Decreto 26 enero 8 de 1998, expedida por el Presidente de la República, “Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público”.
- Decreto 476 marzo 16 de 2000, expedida por el Presidente de la República, “Por el cual se modifica el artículo 18 del Decreto 26 de 1998”.
- Decreto 2140 junio 16 de 2008, expedida por el Presidente de la República, “Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 1050 del 10 de abril de 1997”.
- Decreto 3555 septiembre 17 de 2007, expedida por el Presidente de la República, “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997”.

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

- Decreto 310 febrero 6 de 2012, expedida por el Presidente de la República de Colombia "Por el cual se delegan unas funciones".
- Circular 023 abril de 2004, expedida por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., "Asunto: Comisión de Servicios al Extranjero"
- Circular 77 julio 18 de 2013, expedida por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., "Asunto: Trámite de novedades de personal – Actos Administrativos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."
- Resolución 014 septiembre 16 de 2002, expedida por la Junta Directiva del IDU, "Por la cual se fija el régimen salarial de los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."
- Resolución 015 septiembre 16 de 2002, expedida por la Junta Directiva del IDU, "Por la cual se establecen las escalas salariales de las distintas categorías de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano IDU y se dictan otras disposiciones".

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

STRH: Subdirección Técnica de Recursos Humanos


SGGC: Subdirección General de Gestión Corporativa

STPC: Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad


Comisión de Servicio: situación de una persona que, con autorización de la autoridad correspondiente, presta sus servicios transitoriamente fuera de su puesto habitual de trabajo.

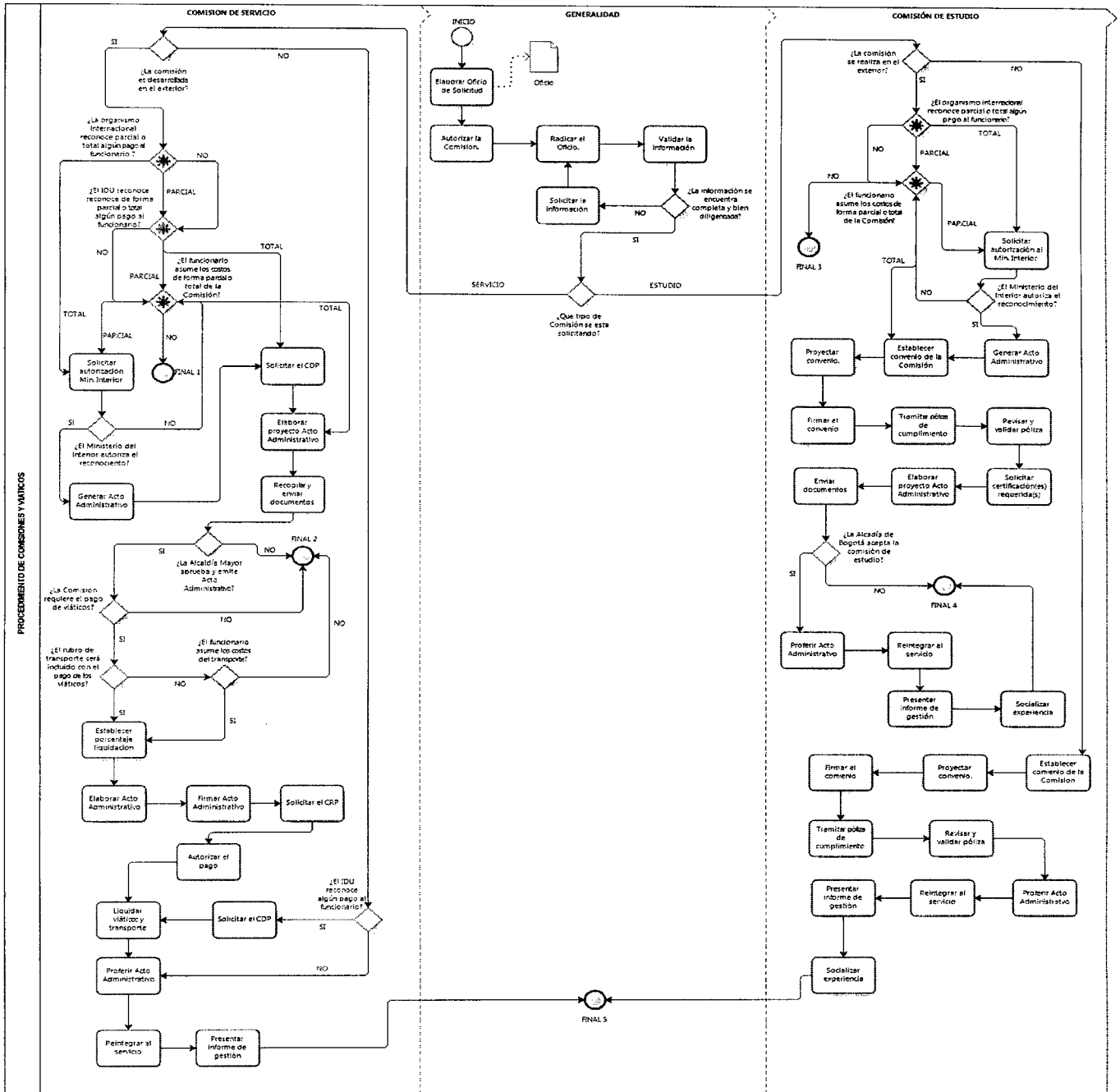
Comisión de Estudio: es una situación administrativa en donde, por circunstancias previamente definidas el servidor público, durante su vida profesional y según el ordenamiento jurídico, sin perder tal condición, puede temporalmente dejar de prestar sus servicios, en este caso, para adelantar su formación o mejoramiento académico.


Viáticos: Los viáticos son sumas de dinero que el empleador reconoce a los funcionarios para cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo, principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento.

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Trámites</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	



PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

Observación: La unidad de tiempo establecido para las actividades del presente procedimiento, se dan en horas.

5.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

5.1.1 INICIO

5.1.2 Elaborar Oficio de Solicitud

Descripción

Se redacta un Oficio solicitando la comisión y justificando la misma.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Duración

1,00

5.1.3 Oficio

Descripción

Plantilla establecida para la elaboración de Oficios.

URL

<http://intranet/manuales/FORMATOS/GESTION%20CORPORATIVA/GESTION%20ADMINISTRATIVA%20Y%20FINANCIERA/STRF/FORMATO%20OFICIO.doc>


5.1.4 Autorizar la Comisión.

Descripción

El jefe inmediato del solicitante, autoriza la realización de la Comisión.

Ejecutantes

Asesor, Directivo

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

Duración

1,00

5.1.5 **Radicar el Oficio.**

Descripción

El solicitante radica el documento (Oficio) en correspondencia con los soportes pertinentes a la STRH.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Duración

1,00

5.1.6 **Validar la información.**

Descripción

El funcionario delegado por la STRH revisa la información entregada por el funcionario, validando el cumplimiento de requisitos.

Ejecutantes

Técnico, Contratista

Duración

1,00

5.1.7 **¿La información se encuentra completa y bien diligenciada?**

Flujos

NO


Condición

Solicitar la Información

SI

Condición

¿Qué tipo de Comisión se está solicitando?

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.8 Solicitar la información

Descripción

En el caso que no se cuente con la información total requerida, se informa al solicitante para que radique.

Ejecutantes

Técnico, Contratista

Duración

1,00

5.1.9 ¿Qué tipo de Comisión se está solicitando?

Flujos

SERVICIO

Condición

¿La comisión es desarrollada en el exterior?

ESTUDIO

Condición

¿La comisión se realiza en el exterior?

5.1.10 ¿La comisión es desarrollada en el exterior?

Flujos

SI


Condición

¿El organismo internacional reconoce parcial o total algún pago al funcionario?

NO

Condición

¿El IDU reconoce algún pago al funcionario?

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.11  ¿El organismo internacional reconoce parcial o total algún pago al funcionario?

Flujos

PARCIAL

Condición

¿El IDU reconoce de forma parcial o total algún pago al funcionario?

TOTAL

Condición

Solicitar autorización Min. Interior

NO

Condición

¿El IDU reconoce de forma parcial o total algún pago al funcionario?

5.1.12  ¿El IDU reconoce de forma parcial o total algún pago al funcionario?

Flujos

PARCIAL

Condición

¿El funcionario asume los costos de forma parcial o total de la Comisión?

TOTAL

Condición

Solicitar el CDP

NO

Condición

¿El funcionario asume los costos de forma parcial o total de la Comisión?


5.1.13  ¿El funcionario asume los costos de forma parcial o total de la Comisión?

Flujos

TOTAL

Condición

Elaborar proyecto Acto Administrativo

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

PARCIAL

Condición

Solicitar autorización Min. Interior

NO

Condición

FINAL

5.1.14 FINAL

5.1.15 Solicitar autorización Min. Interior

Descripción

Se solicita al Ministerio del Interior la autorización del reconocimiento monetario.

Ejecutantes

STRH

Duración

1,00

5.1.16 ¿El Ministerio del Interior autoriza el reconocimiento?

Flujos

SI


Condición

Generar Acto Administrativo

NO

Condición

¿El funcionario asume los costos de forma parcial o total de la Comisión?

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.17 **Generar Acto Administrativo**

Descripción

Con el Acto Administrativo del Min. Interior se autoriza la realización del pago al funcionario por concepto de la Comisión de Servicio.

Ejecutantes

Ministerio del Interior

Duración

34,00

5.1.18 **Solicitar el CDP**

Descripción

Se solicita a la STPC el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

Ejecutantes

Técnico, Contratista

Duración

1,00

5.1.19 **Elaborar proyecto Acto Administrativo**

Descripción


El Acto Administrativo establece la aprobación de llevar a cabo la Comisión al funcionario.

Ejecutantes

STRH

Duración

1,00

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.20 **Recopilar y enviar documentos**

Descripción

Se envía la documentación de soporte necesaria a la Alcaldía Mayor para su posterior revisión y autorización (dado el caso) de la Comisión.

Ejecutantes

STRH

Duración

1,00

5.1.21 **¿La Alcaldía Mayor aprueba y emite Acto Administrativo?**

Flujos

SI

Condición

Comprar los tiquetes

NO

Condición

FINAL

5.1.22 **FINAL**

5.1.23 **¿La Comisión requiere el pago de viáticos?**

Flujos

SI


Condición

¿El rubro de transporte será incluido con el pago de los viáticos?

NO

Condición

FINAL

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.24 ¿El rubro de transporte será incluido con el pago de los viáticos?

Flujos

NO

Condición

¿El funcionario asume los costos del transporte?

SI

Condición

Establecer porcentaje liquidación

5.1.25 ¿El funcionario asume los costos del transporte?

Flujos

SI

Condición

Establecer porcentaje liquidación

NO

Condición

FINAL

5.1.26 Establecer porcentaje liquidación

Descripción

El grupo de Nómina calcula el valor final correspondiente a los viáticos que se le reconocerá al funcionario.


Ejecutantes

Profesional Universitario

Duración

2,00

JTB

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.27 Elaborar Acto Administrativo

Descripción

La STRH elabora el Acto Administrativo con el que se da el aval al funcionario a realizar la Comisión.

Ejecutantes

STRH

Duración

1,00

5.1.28 Firmar Acto Administrativo

Descripción

El Director General firma el Acto Administrativo que autoriza el pago de los viáticos y/o transportes.

Ejecutantes

Director General

Duración

1,00

5.1.29 Solicitar el CRP

Descripción


Se solicita a la STPC el Certificado de Registro Presupuestal - CRP

Ejecutantes

Técnico, Contratista

Duración

1,00

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.30 **Autorizar el pago**

Descripción

Conforme a lo establecido en la Resolución de liquidación, se consigna en la cuenta del funcionario el valor por concepto de viáticos.

Ejecutantes

Profesional Universitario

Duración

1,00

5.1.31 **Liquidar viáticos y transporte**

Descripción

El grupo de Nómina liquida el valor final correspondiente a los viáticos que se le reconocerá al funcionario.

Ejecutantes

Profesional Universitario

Duración

2,00

5.1.32 **¿El IDU reconoce algún pago al funcionario?**

Flujos

SI


Condición

Solicitar el CDP

NO

Condición

Liquidar viáticos y transporte

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.33 Solicitar el CDP

Descripción

Se solicita la STPC el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

Ejecutantes

STRH

Duración

1,00

5.1.34 Proferir Acto Administrativo

Descripción

Proferir Acto Administrativo en el que se liquidan los viáticos y transporte de la comisión

Ejecutantes

Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos

Duración

1,00

5.1.35 Reintegrar al servicio

Descripción


Una vez finalizada la Comisión, el funcionario se reintegra a sus labores en el IDU.

Ejecutantes

Asistencial, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado, Asesor, Directivo

Duración

1,00

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.36 **Presentar informe de gestión**

Descripción

El funcionario presentará un Informe de Gestión (con copia a la STRH) que deberá ser presentado al jefe inmediato.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Duración

1,00

5.1.37 **FINAL**

5.1.38 **¿La comisión se realiza en el exterior?**

Flujos

SI

Condición

¿El organismo internacional reconoce parcial o total algún pago al funcionario?

NO

Condición

Establecer convenio de la Comisión

5.1.39 **¿El organismo internacional reconoce parcial o total algún pago al funcionario?**

Flujos

PARCIAL

Condición


¿El funcionario asume los costos de forma parcial o total de la Comisión?

TOTAL

Condición

Solicitar autorización al Min. Interior

240

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

NO

Condición

¿El funcionario asume los costos de forma parcial o total de la Comisión?

5.1.40 ¿El funcionario asume los costos de forma parcial o total de la Comisión?

Flujos

PARCIAL

Condición

Solicitar autorización al Min. Interior

TOTAL

Condición

Establecer convenio de la Comisión

NO

Condición

FINAL

5.1.41 FINAL

5.1.42 Solicitar autorización al Min. Interior

Descripción


Se solicita al Ministerio del Interior la autorización del reconocimiento monetario.

Ejecutantes

STRH

Duración

1,00

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Municipio</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.46 **Proyectar convenio.**

Descripción

Se elabora el convenio según los términos fijados y por el canal establecido por la entidad.

Ejecutantes

Técnico, Contratista

Duración

1,00

5.1.47 **Firmar el convenio**

Descripción

Se realiza la firma del documento entre las partes. En el caso que la solicitud fue realizada por un funcionario, este realiza la firma y el Director General. De haber sido solicitada la comisión por el Director General, este firma junto con el Alcalde Mayor de Bogotá.

Ejecutantes

Director General, Solicitante Comisión

Duración

1,00

5.1.48 **Tramitar póliza de cumplimiento**

Descripción


Con el propósito de respaldar las obligaciones del convenio establecido para la comisión de estudio, el funcionario (solicitante) debe expedir ante una aseguradora, una póliza de cumplimiento.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Duración

2,00

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.43 ¿El Ministerio del Interior autoriza el reconocimiento?

Flujos

SI

Condición

Generar Acto Administrativo

NO

Condición

¿El funcionario asume los costos de forma parcial o total de la Comisión?

5.1.44 **Generar Acto Administrativo**

Descripción

Con el Acto Administrativo del Min. Interior se autoriza la realización del pago al funcionario por concepto de la Comisión de Servicio.

Ejecutantes

Ministerio del Interior

Duración

34,00

5.1.45 **Establecer convenio de la Comisión**

Descripción

Se redacta documento que establece las condiciones por la cual se realiza la Comisión de Estudio


Ejecutantes

Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos

Duración

2,00

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.49 **Revisar y validar póliza**

Descripción

Una vez ha sido expedida la póliza, el funcionario debe hacer entrega de esta en la STRH para validar que la póliza ha sido suscrita bajo los términos del convenio.

Ejecutantes

Técnico, Contratista

Punto de Control

Validación de los ítems de la póliza

Duración

1,00

5.1.50 **Solicitar certificación(es) requerida(s)**

Descripción


Para las comisiones de estudio se requiere que la entidad (IDU) emita un certificado en el que se contemple la "apropiación presupuestal para cubrir los gastos de nómina y aportes patronales del funcionario a comisionar" expedido por la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad"; y en los casos que lo requiera, un "Certificado salarial del funcionario a comisionar", el cual lo expide la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Ejecutantes

STRH

Duración

1,00

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.51 **Elaborar proyecto Acto Administrativo**

Descripción

El Acto Administrativo establece la aprobación de llevar a cabo la Comisión al funcionario. El Acto Administrativo es firmado por el Subdirector(a) Técnico(a) de Talento Humano.

Ejecutantes

Técnico, Contratista, Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos

Duración

1,00

5.1.52 **Enviar documentos**

Descripción

Se envía la documentación de soporte necesaria a la Alcaldía Mayor para su posterior revisión y autorización (dado el caso) de la Comisión.

Ejecutantes

Técnico, Contratista

Duración

1,00

5.1.53 **¿La Alcaldía de Bogotá acepta la comisión de estudio?**

Flujos

NO

Condición


FINAL

SI

Condición

Preferir Acto Administrativo

5.1.54 **FINAL**

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.55 **Proferir Acto Administrativo**

Descripción

La Alcaldía Mayor elabora Acto Administrativo con el cual autoriza la realización de la comisión de estudio.

Ejecutantes

Alcaldía Mayor

Duración

1,00

5.1.56 **Reintegrar al servicio**

Descripción

Una vez finalizada la Comisión, el funcionario se reintegra a sus labores en el IDU.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Duración

1,00

5.1.57 **Presentar informe de gestión**

Descripción


El funcionario presentará un Informe de Gestión (con copia a la STRH) que deberá ser presentado al jefe inmediato. Entre otras cosas certificado de asistencia y lo demás que se requirieron en el convenio.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Duración

1,00

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.58 **Socializar experiencia**

Descripción

El funcionario realizará una socialización de su experiencia frente a un público designado, para compartir la experiencia y conocimiento obtenidos en la realización del convenio.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Duración

1,00

Observaciones

Finaliza el proceso de Comisión de Estudios para el exterior (6.1.54 – FINAL)

5.1.59 **Establecer convenio de la Comisión**

Descripción

Se redacta documento que establece las condiciones por la cual se realiza la Comisión de Estudio

Ejecutantes

Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos

Duración

2,00

5.1.60 **Proyectar convenio.**

Descripción


Se elabora el convenio según los términos fijados y por el canal establecido por la entidad.

Ejecutantes

Técnico

Duración

1,00

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.61 **Firmar el convenio**

Descripción

Se realiza la firma del documento entre las partes (Director General y funcionario solicitante de la comisión). En el caso que la solicitud fue realizada por un funcionario, este realiza la firma y el Director General. De haber sido solicitada la comisión por el Director General, este firma junto con el Alcalde Mayor de Bogotá.

Ejecutantes

Director General, Solicitante Comisión

Duración

1,00

5.1.62 **Tramitar póliza de cumplimiento**

Descripción

Con el propósito de respaldar las obligaciones del convenio establecido para la comisión de estudio, el funcionario (solicitante) debe expedir ante una aseguradora, una póliza de cumplimiento.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Punto de Control

Validación de los ítems de la póliza

Duración

2,00


5.1.63 **Revisar y validar póliza**

Descripción

Una vez ha sido expedida la póliza, el funcionario debe hacer entrega de esta en la STRH para validar que la póliza ha sido suscrita bajo los términos del convenio.

Ejecutantes

Técnico, Contratista

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

Duración

1,00

5.1.64 Proferir Acto Administrativo**Descripción**

La Alcaldía Mayor elabora Acto Administrativo con el cual autoriza la realización de la comisión de estudio.

Ejecutantes

Alcaldía Mayor

Duración

1,00

5.1.65 Reintegrar al servicio**Descripción**

Una vez finalizada la Comisión, el funcionario se reintegra a sus labores en el IDU.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Duración

1,00

5.1.66 Presentar informe de gestión**Descripción**


El funcionario presentará un Informe de Gestión (con copia a la STRH) que deberá ser presentado al jefe inmediato. Entre otras cosas certificado de asistencia y lo demás que se requirieron en el convenio.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Duración

1,00

PROCEDIMIENTO COMISIONES Y VIÁTICOS			
CÓDIGO PR-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

5.1.67 **Socializar experiencia**

Descripción

El funcionario realizará una socialización de su experiencia frente a un público designado, para compartir la experiencia y conocimiento obtenidos en la realización del convenio.

Ejecutantes

Solicitante Comisión

Duración

1,00

Observaciones

Finaliza el proceso de Comisión de Estudios para al interior del país (6.1.37 - FINAL).

6. RECURSOS

6.1 Técnico (Rol)

6.2 Profesional Universitario (Rol)

6.3 Contratista (Rol)

6.4 Ministerio del Interior (Entidad)

6.5 Alcaldía Mayor (Entidad)

6.6 STRH (Entidad)

Descripción

Subdirección Técnica de Recursos Humanos

6.7 Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos (Rol)

6.8 Director General (Rol)

6.9 Solicitante Comisión (Rol)