

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

### 1. OBJETIVO:

Definir las actividades al interior de la UPME, correspondientes a la gestión de comisiones, viáticos y gastos de transporte que deben seguir los servidores públicos en cumplimiento de las comisiones de servicios solicitadas, autorizadas y conferidas por necesidad del servicio u otras actividades, dentro y fuera del país.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la programación de los recursos para viáticos y gastos de transporte para las comisiones o desplazamientos del servidor público y termina con la legalización de la comisión, la presentación del informe y socialización, según corresponda.

### 3. RESPONSABLES:

Los servidores públicos responsables y que intervienen en el proceso, son:

- a. El(la) servidor(a) público(a) solicitante de la comisión.
- b. El jefe inmediato del servidor público solicitante de la comisión.
- c. El Director(a) General de la UPME, quien aprueba o autoriza conferirle la comisión de viaje al comisionado.
- d. El subdirector, jefe de oficina o gerente del proyecto de inversión si la comisión se financia con ese rubro.
- e. El profesional especializado(a) código 2028 grado 17 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.
- f. El profesional especializado(a) código 2028 grado 15 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.
- g. El coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
- h. Secretario(a) general de la UPME.
- i. Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.
- j. El profesional especializado(a) código 2028 grado 20 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.
- k.
- l. El profesional especializado(a) código 2028 grado 17 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.
- m. Profesional Especializado código 2028 grado 14 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera
- n. Jefe de oficina o profesional especializado (Cooperación internacional), de la Oficina Asesora de Planeación.

### 4. GLOSARIO:

A continuación, se presentan las definiciones requeridas para la correcta interpretación de este documento:

**a) Anulación:** Procedimiento que se adelanta por solicitud del servidor público, con visto bueno de su jefe inmediato, que requería desplazarse en comisión, pero

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

por motivos que debe justificar ante el(la) secretario(a) general no puede realizar la comisión previamente aprobada.

**b) CDP:** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto del G.I.T. DE Gestión Financiera o por quien haga sus veces en la Entidad, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**c) Comisión de estudios:** Situación administrativa en la que el servidor público puede dejar de prestar sus servicios en el cargo que desempeña para capacitarse siempre que cumplan con las siguientes condiciones establecidas en el artículo 2.2.5.5.31 del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 648 de 2017, así:

1. *Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.*
2. *Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.*
3. *Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.*

**d) Comisión de servicios:** Es la situación administrativa en virtud de la cual el servidor público ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo. El artículo 2.2.5.5.25 del decreto 1083 de 2015<sup>1</sup>, la define así:

*Artículo 2.2.5.5.25. 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 visitas 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 rehusarse a su cumplimiento.*

**e) DAPRE:** Departamento Administrativo de Presidencia.

**f) Gastos de Transporte:** Recursos destinados para cubrir los costos de desplazamiento en los que deban incurrir funcionarios cuando el destino geográfico para el desarrollo de la comisión, o el aeropuerto, terminal de transporte o central de pasajeros de llegada o salida, se encuentre fuera del perímetro urbano. Estos gastos deben ser legalizados una vez concluida la comisión.

**g) GITGF:** Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera.

<sup>1</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

**h) GITTH:** Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano.

**i) Legalización de comisión:** Relación detallada de los viáticos y gastos ocasionados en función de la comisión y presentada por el comisionado al GITTH.

**j) MME:** Ministerio de Minas y Energía.

**k) OAP:** Oficina Asesora de Planeación.

**l) Prórroga:** Solicitud del servidor público que se encuentra en comisión para que le prolonguen en tiempo la comisión, la cual debe ser autorizada por el Director General de la UPME y los viáticos son reajustados al tiempo de la prórroga autorizada.

**m) Sistema de Información Documental – ARGO:** Software de Gestión Documental que permite la gestión de los documentos de una entidad, manteniendo los registros de manera automatizada, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos<sup>2</sup>.

**n) Viáticos:** Suma de dinero la UPME le reconoce al servidor público comisionado, para cubrir los gastos en que incurra en cumplimiento de sus labores en el lugar diferente a su sitio habitual de trabajo. Dependiendo de la naturaleza de esta recibe los viáticos en pesos o en dólares.

## 5. LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

- **Marco normativo:** Los artículos 2.2.5.10.17 hasta el 2.2.5.10.27 del Decreto 1083 de 2015<sup>3</sup> y 2.2.5.5.22 al 2.2.5.5.38 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017<sup>4</sup> normativa que regula las comisiones en cumplimiento de los deberes funcionales en un sitio no habitual al puesto de trabajo del servidor público comisionado.
- Conforme al artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017<sup>5</sup>, el servidor público que le fue conferida una comisión deberá legalizarla en los tres (3) días contados a partir de su reintegro a su puesto de trabajo.
- El incumplimiento de los tiempos estipulados en el Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, Art. 2.2.5.5.29 ocasionará un requerimiento mediante correo electrónico institucional, emitido por el profesional especializado del GITTH con el fin de gestionar la legalización inmediata de la comisión, informando que el sistema SIIF, rechazará una nueva solicitud de comisión sino se legaliza la anterior. En caso

<sup>2</sup> Definición tomada de: <https://orfeogpl.org/>

<sup>3</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

<sup>4</sup> Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

<sup>5</sup> Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función pública.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

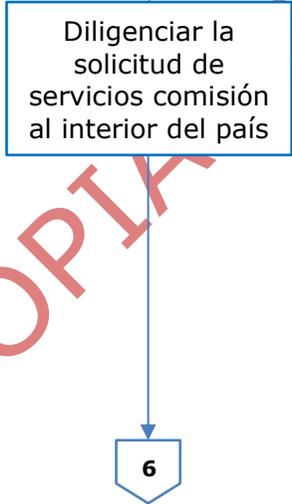
de no tener respuesta al segundo día hábil del requerimiento, se enviará un memorando emitido por la Secretaría General, solicitando la legalización inmediata e informando la importancia de ello para evitar una investigación disciplinaria. Se tendrá en cuenta los casos que, por fuerza mayor, impidan que el funcionario legalice la comisión en el plazo establecido.

- Se pagará al trabajador comisionado los recursos de viáticos y gastos de transporte, previo a la comisión de servicios autorizada, siempre y cuando la misma sea tramitada con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles.
- No habrá lugar al pago de viáticos o gastos de transporte o su pago se autorizará en forma proporcional a criterio del ordenador del gasto, según fuere el caso, cuando se otorguen comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales, o de entidades públicas o privadas de orden nacional o internacional, en que los gastos de transporte, manutención y alojamiento o algunos de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.
- Para el caso de las comisiones, viáticos y gastos de transporte que se financien con el presupuesto de inversión, cada gerente de proyecto analizará la necesidad de programar recursos relacionados con viáticos y gastos de transporte de acuerdo con la actividad del proyecto de inversión que permite desarrollar el producto de este. Es decir, cada gerente de proyecto analizará si para la ejecución de las actividades de los proyectos se debe realizar una comisión de servicios que permita cumplir con el producto del respectivo proyecto de inversión.
- En la fase de programación o actualización del proyecto de inversión para la siguiente vigencia o vigencia en curso, la OAP verificará que esta programación guarde concordancia con la actividad a la cual se le programan los recursos.
- En la fase de ejecución del proyecto de inversión, la OAP verificará que la solicitud de la comisión guarde concordancia con la actividad que financia la misma. Esta verificación se entenderá surtida con el VoBo dado a la solicitud de CDP que acompañará la solicitud de comisión.
- Para cada vigencia se manejará un expediente en el sistema documental de ARGO para la gestión de viáticos y comisiones. Los gerentes de proyectos de inversión deberán archivar toda la documentación de las comisiones al interior y al exterior del país, en el expediente creado para tal fin.

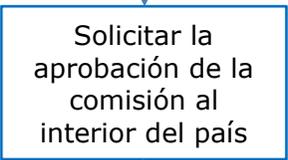
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

## 6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

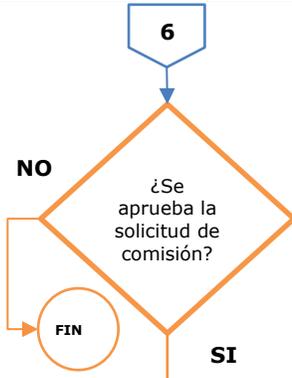
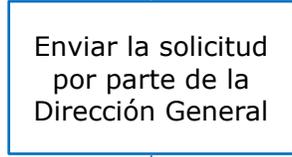
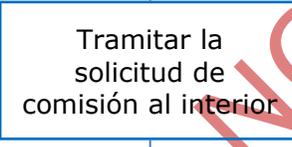
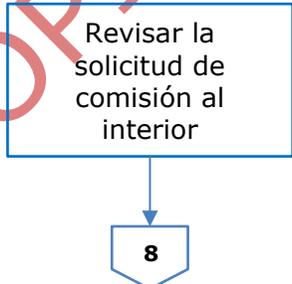
### 6.1. Para comisiones al interior del país

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		<p>Para cada vigencia, los gerentes de proyectos de inversión deben programar los recursos correspondientes a sus necesidades de viáticos y comisiones en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.</p>	Jefe Inmediato o Gerente de Proyecto	F-DE-04 Formulación Plan Anual de Adquisiciones
2		<p>El servidor público comisionado debe diligenciar el Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior, indicando quién cubre los costos.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que un gobierno extranjero o un organismo internacional cubra los costos de participación parcial o completamente, se debe remitir el Formato F-TH-03 con la justificación completa, indicando el desarrollo de la agenda, la pertinencia de la participación de la UPME y del servidor público comisionado al escenario invitado.</p> <p>En este caso se debe adjuntar al formato F-TH-03 la carta de invitación en la que se indique claramente los costos que cubre el gobierno extranjero o el organismo internacional, la agenda y el itinerario de vuelos (<i>en</i></p>	Servidor Público Comisionado	Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior con los anexos por ARGO

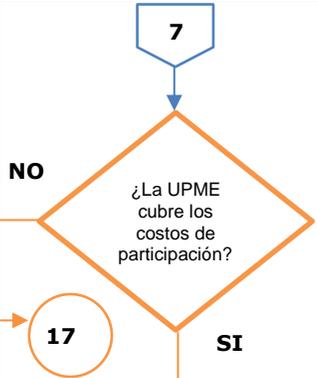
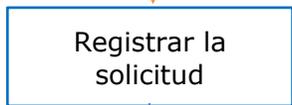
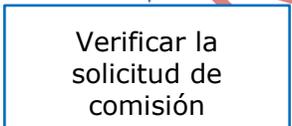
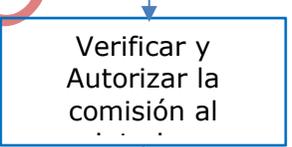
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
		<i>caso de que la carta de invitación y la agenda provengan en un idioma diferente al español, éstas se deben traducir al español y pasar la traducción a VoBo de la OAP).</i>		
<b>3</b>		Enviar al jefe inmediato o gerente de proyecto de inversión, el formato de comisión de servicios al interior diligenciado para ser aprobado junto con los soportes respectivos.	Servidor Público Comisionado	Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior por ARGO
<b>4 PC</b>		<b>PUNTO DE CONTROL</b> El jefe inmediato o gerente de proyecto aprueba o desaprueba la solicitud de la comisión al interior del país.  <b>Si:</b> Continuar actividad 5  <b>No:</b> El jefe inmediato o gerente del proyecto rechaza la solicitud a través del ARGO. <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe Inmediato o Gerente de Proyecto	Solicitud por ARGO
<b>5</b>		Se remite a través del ARGO al Director General.	Jefe Inmediato o Gerente de Proyecto	Remisión de solicitud aprobada por ARGO
				

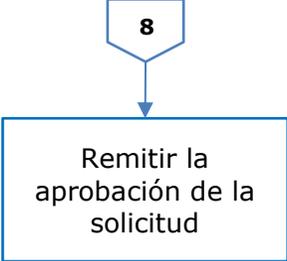
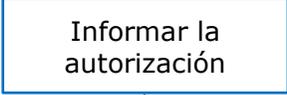
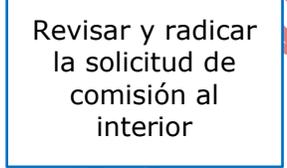
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
6 PC		<b>PUNTO DE CONTROL</b> El director general aprueba o desaprueba la solicitud de la comisión al interior del país.  <b>Si:</b> Continuar actividad 7  <b>No:</b> El director general rechaza la solicitud a través del ARGO. <b>Fin del procedimiento</b>	Director General	Solicitud por ARGO (aprobada - rechazada)
7		Se envía por ARGO a la Secretaría General la autorización de comisión para su trámite.	Director General	Remisión Solicitud aprobada por ARGO
8		La Secretaría General remite la solicitud de comisión al GITTH para su trámite.	Secretaria General	Envío por ARGO del Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior con los anexos
9 PC		Revisar si la solicitud cumple con los términos del procedimiento de gestión de viáticos.	Coordinación del GIT GTH y Profesional Especializado 2028 Grado 17 GIT GTH	Envío por ARGO del Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior con los anexos

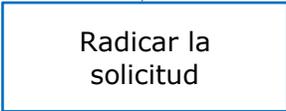
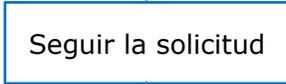
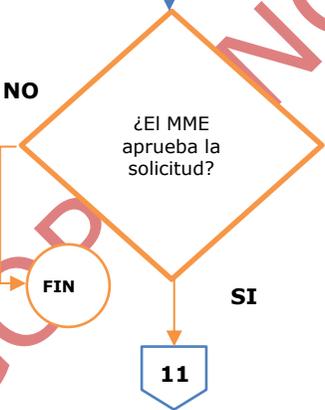
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
10		Revisar si la UPME cubre los costos de participación  <b>Si:</b> Continuar actividad 11  <b>No:</b> Continuar actividad 17.	Profesional Especializado 2028-17 GIT TH	ARGO del Formato F-TH-03 Solicitud de Servicios al Interior con los anexos
11		Registrar la solicitud de comisión de servicios en la plataforma SIIF o proyectar el acto administrativo por el cual se confiere la comisión e informar al coordinador del GITTH.  Si se tramita por acto administrativo, se sigue al paso 13.	Profesional Especializado 2028-17 GIT TH	Crear registro de solicitud de comisión en SIIF, correo electrónico
12 PC		Verificar la información de la comisión de servicio en la plataforma, frente a los soportes y dejarla en estado verificada en SIIF, informando al secretario general para su aprobación.	Profesional Especializado 2028 grado 15 del GIT TH	Cambiar de estado solicitada a verificada la solicitud de comisión en SIIF
13		Verificar y autorizar la información contenida en la solicitud de comisión de servicio y en SIIF o firmar el acto administrativo que confiera la comisión informando al Coordinador del GIT GTH.	Secretario(a) General	Aprobación de la comisión por SIIF, correo electrónico

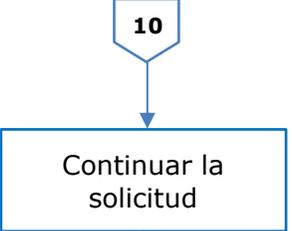
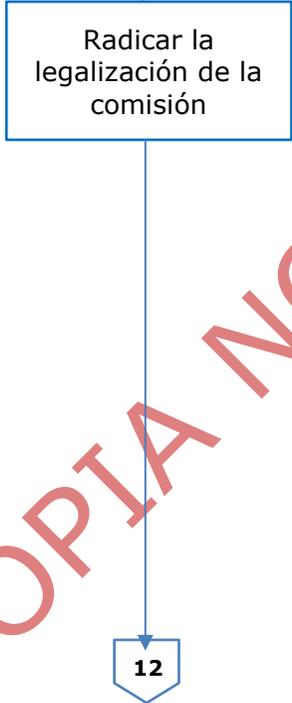
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
14		Una vez firmado el formato de aprobación, enviar al GITGF con una anticipación no menor de tres (3) días, ordenando realizar registro presupuestal y posterior trámite de pago.	Coordinador del GIT GTH	Envío por correo electrónico, soportes de comisión y reportes SIIF
15		Efectuar el registro presupuestal en SIIF para el pago de los viáticos e informar por correo electrónico al coordinador del GITGF para trámite de pago, conforme los procedimientos del GIT GF.	Profesional Especializado 2028 grado 17 de Presupuesto del GIT GF	Registro presupuestal y correo electrónico P-GF-05 Gestión Financiera de Pagos Presupuestales
16		Informar al comisionado, mediante correo electrónico la autorización expedida por la plataforma SIIF o la emisión del acto administrativo donde se confiere la comisión	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Expediente Virtual de comisiones en ARGO
17		Revisar la información de la comisión de servicio al interior y los anexos, si estos cumplen con los términos del MME, se debe radicar en ARGO un oficio con los anexos dirigido al MME solicitando la autorización para aceptación de la invitación del gobierno extranjero u organismo internacional.	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Radicación de resolución para firmas en ARGO.

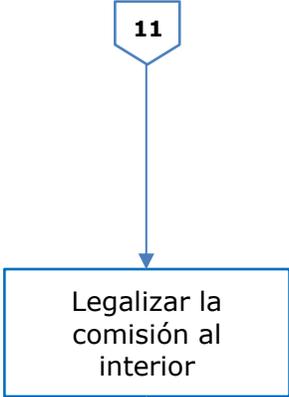
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
18		Firma del oficio de solicitud de autorización para aceptar invitación, por parte del (la) secretario(a) general de la UPME.	Secretario (a) General	Oficio firmado en ARGO
19		Recepción de los documentos y radicación de solicitud de comisión al interior ante el MME.	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Correo electrónico
20		Seguimiento de la aprobación, rechazo o solicitud de complementación de la solicitud por parte del MME.	Profesional especializado 2028-17 GIT GTH	Correo electrónico
21		<p>El MME informa mediante correo electrónico la decisión sobre la comisión solicitada.</p> <p><b>Si:</b> Continuar actividad 22</p> <p><b>No:</b> Se informa al funcionario comisionado a través de correo electrónico la decisión del Ministerio.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

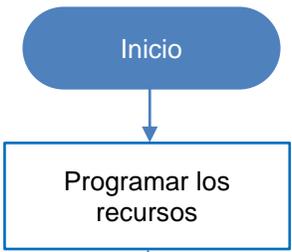
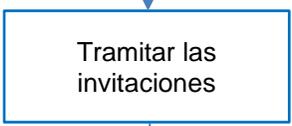
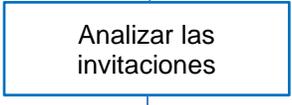
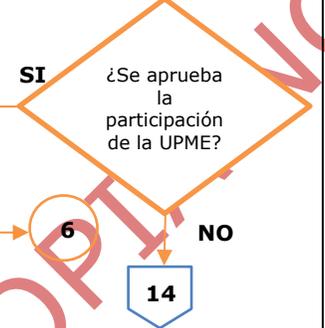
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
22		Se remite al servidor público comisionado la resolución con la autorización para la aceptación de la invitación firmada por el MME.	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Correo electrónico
23		<p>El servidor público comisionado dentro de los tres (3) días posteriores al desplazamiento debe radicar en ARGO el formato F-TH-04 con los respectivos soportes e informar al profesional especializado 2028-17 del GITTH.</p> <p>El informe debe ser presentado y firmado por el servidor público comisionado, dirigido al jefe inmediato, subdirector o jefe de oficina, según corresponda; debe llevar visto bueno en ARGO del jefe inmediato.</p> <p>Una vez firmado y con los vistos buenos requeridos, debe ser enviado por ARGO a la Secretaria General, quien a su vez lo remite a la coordinación del GITGTH.</p> <p><b>Nota:</b> Es necesario aclarar que el sistema SIIF, rechazará una nueva solicitud de comisión si no se legaliza la anterior.</p>	Servidor Público Comisionado	F-TH-04 Formato de informe de comisión de servicios radicado en ARGO

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

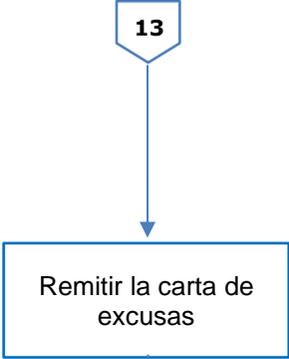
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
24		<p>Una vez revisado el informe de comisión con los respectivos soportes, notifica por ARGO al encargado en el GIT GF, quien realizará el respectivo trámite de legalización de dicha comisión en SIIF</p> <p><i>Nota: En caso de que ocurriere la cancelación o la suspensión de una comisión, o si fuera cumplida en un término inferior al previsto, el comisionado se obliga a reintegrar en forma inmediata el valor de los viáticos y de los gastos de transporte que no puedan ser justificados”.</i></p>	Profesional Especializado 2028 grado 14 del GIT GF	Radicado ARGO registro de la legalización en SIIF
25		<p>Se realiza la legalización de la comisión en el aplicativo SIIF Nación y se envía por ARGO informando que fue legalizada al GIT GTH quien debe finalizarlo y archivarlo en el correspondiente expediente en ARGO</p>	<p>Profesional especializado 2028 grado 14 GITGF</p> <p>Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH</p>	Legalización comisión SIIF Nación

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

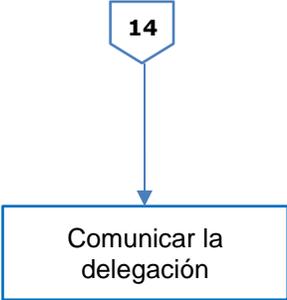
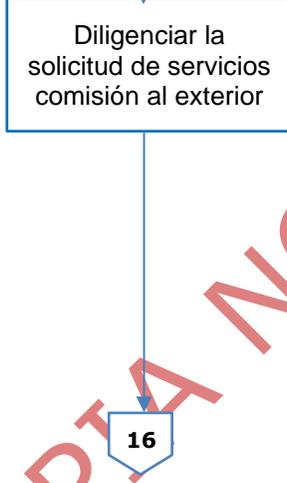
## 6.2. Para comisiones al exterior del país

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		Para cada vigencia los gerentes de proyectos de inversión programan los recursos correspondientes a sus necesidades de viáticos y comisiones en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Jefe Inmediato o Gerente de Proyecto	F-DE-04 Formulación Plan Anual de Adquisiciones
2		Todas las invitaciones de comisión al exterior deben contar con una carta de invitación formal y la agenda del evento, estos documentos se deben remitir mediante correo electrónico a la OAP.	Servidores públicos	Carta de invitación y agenda
3		La OAP analiza la viabilidad y pertinencia de participación y consulta con la Dirección General la participación de la UPME en el escenario.	Profesional Especializado (Cooperación Internacional) o Jefe de la OAP	Carta de invitación y agenda
4 PC		<p>La Dirección General informa si aprueba o rechaza la invitación.</p> <p><b>SI:</b> El director general informa el servidor público delegado. Continuar actividad 6</p> <p><b>NO:</b> Continuar actividad 5</p>	Director General	Carta de invitación y agenda

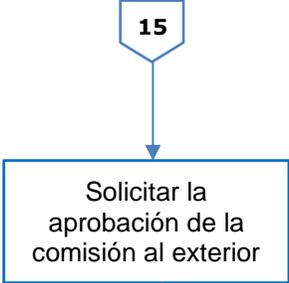
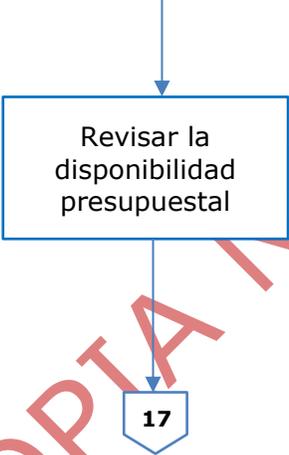
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
5		<p>Si el director general rechaza la invitación, desde la OAP se proyecta a través de ARGO la carta de excusas de no participación de la UPME para firma del director general.</p> <p>Una vez firmada, se remite a través de ARGO a la contraparte.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Profesional Especializado (Cooperación Internacional) o Jefe de la OAP</p> <p>Director General</p>	Carta de excusas por ARGO
6 PC		<p>La OAP consulta con el servidor público delegado si cumple con los requisitos migratorios del país donde tendrá lugar la comisión internacional.</p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad 7</p> <p><b>NO:</b> Se informa al director general para establecer una nueva delegación. Regresar a la actividad 4.</p>	<p>Profesional Especializado (Cooperación Internacional) o Jefe de la OAP</p>	Correo electrónico
7		<p>La OAP proyecta en ARGO la carta de delegación para firma del director general.</p> <p>Una vez firmada la carta de delegación, se remite a través de ARGO a la contraparte.</p>	<p>Profesional Especializado (Cooperación Internacional) o Jefe de la OAP</p>	Carta de delegación por ARGO

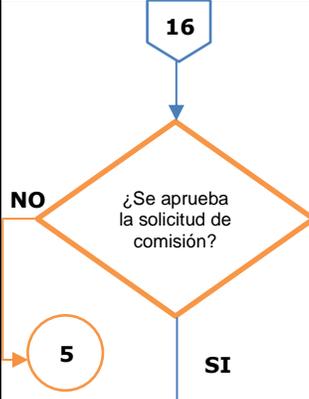
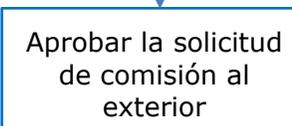
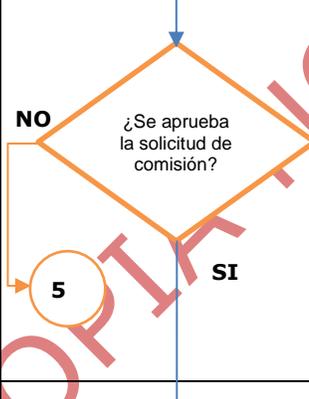
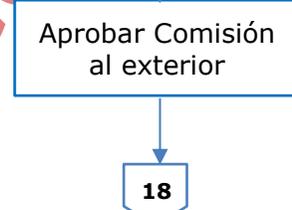
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
8		<p>La OAP remite al servidor público comisionado, con copia al jefe inmediato y al profesional especializado 2028-17 del GITTH la carta de delegación, con la invitación y agenda, solicitando el inicio de los trámites de comisión al exterior.</p>	<p>Profesional Especializado (Cooperación Internacional) o Jefe de la OAP</p>	<p>Correo electrónico</p>
9		<p>El servidor público comisionado debe diligenciar el Formato F-TH-05 Solicitud de Servicios al Exterior, indicando quién cubre los costos, con la justificación completa, el desarrollo de la agenda y la pertinencia de la participación de la UPME y del servidor público comisionado al escenario invitado.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se deben adjuntar al formato F-TH-05 la carta de invitación en la que se indique claramente los costos que cubre el gobierno extranjero o el organismo internacional, la agenda y el itinerario de vuelos (<i>en caso de que la invitación y la agenda provenga en un idioma diferente al español, éstas se deben traducir al español y pasar la traducción a VoBo de la OAP</i>).</p>	<p>Servidor Público Comisionado</p>	<p>Formato F-TH-05 Solicitud de Servicios al Exterior con los anexos por ARGO</p>

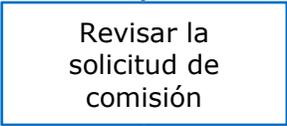
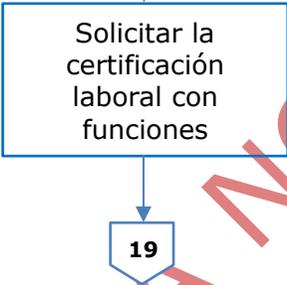
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
10		Enviar al jefe inmediato o gerente del proyecto de inversión, el formato de comisión de servicios al exterior diligenciado para ser aprobado junto con los soportes respectivos.	Servidor Público Comisionado	Formato F-TH-05 Solicitud de Servicios al Exterior por ARGO
11		Si un gobierno extranjero u organismo internacional cubre los costos de participación del servidor público comisionado el procedimiento a seguir es el siguiente:  <b>Si:</b> Continuar actividad 14  <b>No:</b> Continuar actividad 12	Jefe Inmediato o Gerente de Proyecto	Invitación
12		El jefe inmediato o gerente de proyecto debe identificar en el Plan Anual de Adquisiciones del año en vigencia si cuenta con los recursos para cubrir la comisión al exterior.  En caso de no contar con los recursos suficientes, puede solicitar según la disponibilidad presupuestal al GITGF la adición de recursos en el CDP correspondiente o rechazar la solicitud en caso de que no existan recursos.	Jefe Inmediato o Gerente de Proyecto	Plan Anual de Adquisiciones

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

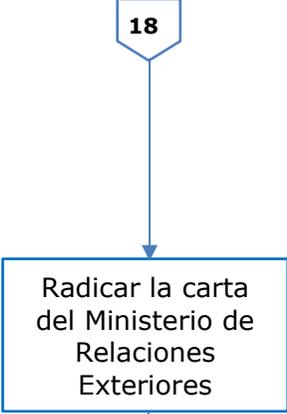
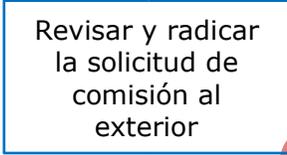
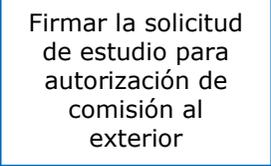
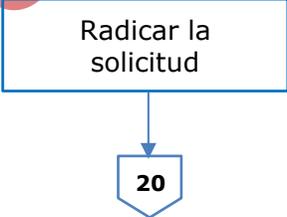
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
13 PC		<b>PUNTO DE CONTROL</b> El jefe inmediato o gerente del proyecto aprueba o desaprueba la solicitud de la comisión al exterior.  <b>Si:</b> Continuar actividad 14.  <b>No:</b> Se rechaza la solicitud a través del ARGO e informa a la OAP mediante correo electrónico para tramitar la actividad 5.	Jefe Inmediato o Gerente de Proyecto	Solicitud por ARGO
14		Se aprueba la solicitud de comisión al exterior y la remite a través del ARGO al director general para su aval.	Jefe Inmediato o Gerente de Proyecto	Solicitud aprobada por ARGO
15 PC		<b>PUNTO DE CONTROL</b> El director general aprueba o desaprueba la solicitud de la comisión al exterior.  <b>Si:</b> Continuar actividad 16  <b>No:</b> El Director General rechaza la solicitud a través de ARGO y se informa a la OAP mediante correo electrónico para tramitar la actividad 5.	Director General	Solicitud por ARGO
16		El Director General aprueba la solicitud de comisión al exterior y envía por ARGO a la Secretaría General la solicitud de autorización de comisión al exterior para su trámite.	Director General	Solicitud de autorización por ARGO

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

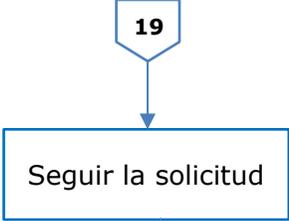
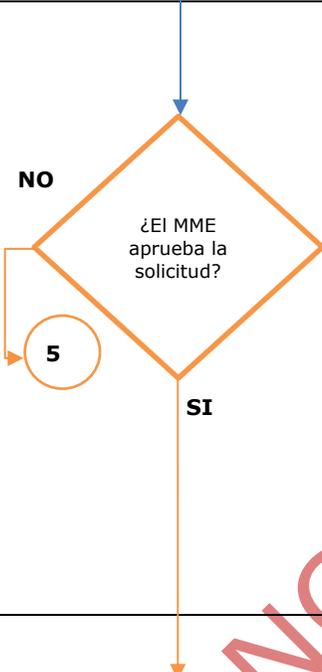
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
<b>17</b>		La Secretaría General remite la solicitud de comisión al GITGTH para su trámite.	Secretario (a) General	Envío por ARGO del Formato F-TH-05 Solicitud de Servicios al Exterior con los anexos
<b>18 PC</b>		Revisar si la solicitud cumple con los términos de este procedimiento y enviar al profesional especializado 2028 grado 17 del GITGTH del trámite de comisiones.	Coordinador del GIT GTH	Envío por ARGO del Formato F-TH-05 Solicitud de comisión de Servicios al Exterior con los anexos
<b>19</b>		El profesional especializado 2028-17 del GITTH solicita la certificación laboral con funciones del servidor público comisionado al exterior.	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Correo de solicitud de certificación laboral.

COPIA NO CONTROLADA

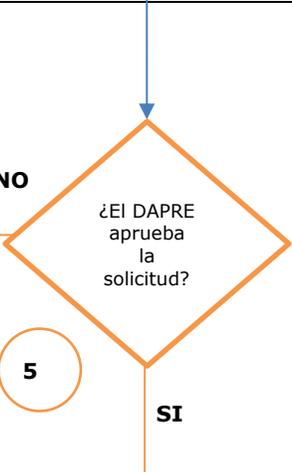
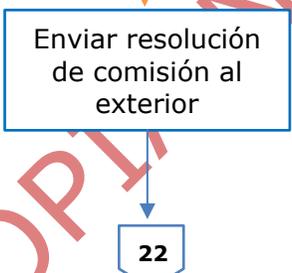
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
20		<p>Una vez aprobada la comisión por el director general mediante ARGO, la OAP proyecta a su vez en ARGO la carta de información dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores indicando el objeto, las fechas de comisión y el desarrollo de la agenda para firma del director general.</p> <p>Una vez firmada se remite por ARGO al Ministerio y por correo electrónico al profesional especializado 2028-17 GIT GTH.</p>	<p>Profesional Especializado (Cooperación Internacional) o Jefe de la OAP</p> <p>Director General</p>	<p>Carta de información al Ministerio de Relaciones Exteriores por ARGO</p> <p>Correo electrónico</p>
21 PC		<p>Revisar la información de la comisión de servicio al exterior y los anexos, si estos cumplen con los términos del MME, se debe radicar en ARGO un oficio con los anexos dirigido al MME solicitando el estudio de la autorización para comisión de servicios al exterior.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH</p>	<p>Radicación de oficio para firma en ARGO.</p>
22		<p>Firma del oficio de solicitud, por parte del (la) secretario(a) general de la UPME.</p>	<p>Secretaria(o) General</p>	<p>Oficio firmado en ARGO</p>
23		<p>Recepción de los documentos y radicación de solicitud de comisión al exterior ante el MME.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH</p>	<p>Correo electrónico</p>

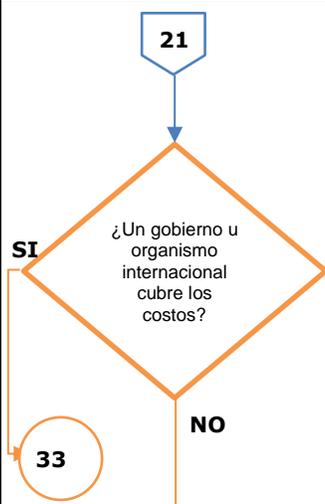
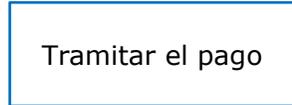
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
24		Hacer seguimiento de la aprobación o rechazo de la solicitud por parte del MME.	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Correo electrónico
25		<p>Una vez el MME informe mediante correo electrónico la decisión sobre la comisión solicitada.</p> <p><b>Si la decisión es negativa:</b> se informa al funcionario comisionado a través de correo electrónico la decisión del Ministerio.</p> <p>En este caso se debe informar a la OAP mediante correo electrónico para tramitar la actividad 5.</p> <p><b>Si la decisión es favorable:</b> Continuar actividad 26.</p>	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Correo electrónico
26		Subir la documentación en el aplicativo dispuesto por el DAPRE para la aprobación de las comisiones de servicio al exterior.	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Aplicativo DAPRE

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
27		Hacer seguimiento de la aprobación, rechazo o solicitud de complemento o aclaración de la solicitud de autorización por parte del DAPRE.	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Soporte en la plataforma con la solicitud registrada
28 PC		<p>El DAPRE informa a través del aplicativo la decisión sobre la comisión solicitada.</p> <p><b>No:</b> Se informa al funcionario comisionado a través de correo electrónico la decisión. En este caso se debe informar a la OAP mediante correo electrónico para tramitar la actividad 5.</p> <p><b>Si:</b> Continuar actividad 29.</p>	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Correo electrónico
29		Se recibe por parte del MME la Resolución con la autorización para aceptación de la invitación, la cual se remite a través de correo electrónico al funcionario comisionado.	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH	Correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
30		<p>Revisar si un gobierno extranjero o un organismo internacional cubre los costos de participación del servidor público comisionado:</p> <p><b>No:</b> Continuar actividad 31.</p> <p><b>Si:</b> Continuar actividad 33.</p>	Jefe Inmediato o Gerente de Proyecto	Invitación
31		<p>1. Se notifica por ARGO al coordinador del GITGF o mediante correo electrónico informando la comisión aprobada, para la expedición del registro presupuestal y posterior trámite de pago en SIIF.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT TH</p> <p>Coordinador GIT GF</p>	Resolución de Comisión radicada en ARGO, Correos electrónicos, Registro Presupuestal, Comprobantes del trámite de pago
32		<p>Se registra y autoriza en SIIF Nación la Orden de Pago presupuestal.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH</p> <p>Profesional Especializado 2028 Grado 20 GIT GF</p>	Orden de pago Presupuestal P-GF-05

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

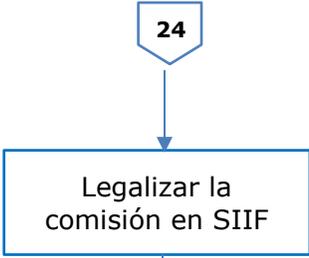
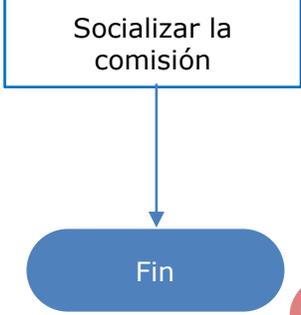
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
	 <pre> graph TD     22[22] --&gt; A[Tramitar la solicitud del gobierno u organismo internacional]     A --&gt; 24[24]           </pre>	<p>El servidor público comisionado deberá seguir los trámites administrativos del gobierno exterior u organismo internacional para el pago de los costos de participación.</p>	<p>Servidor Público Comisionado</p>	<p>Correo electrónico</p>

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
34		<p>El servidor público comisionado dentro de los tres (3) días posteriores al desplazamiento debe: a) radicar en ARGO el formato F-TH-057 firmado y con los respectivos soportes, el cual debe ser dirigido al jefe inmediato, subdirector o jefe de oficina, según corresponda para la obtención de su visto bueno en ARGO.</p> <p>b) Una vez firmado y radicado y con el visto bueno requerido, debe ser enviado por ARGO a la Secretaria General, quien a su vez lo remite a la coordinación del GITGTH.</p> <p>c) Enviar por correo electrónico a la OAP el formato F-TH-057 con los respectivos soportes.</p> <p><b>Nota:</b> Es necesario aclarar que el sistema SIIF, rechaza una nueva solicitud de comisión si no se legaliza la anterior.</p>	Servidor Público Comisionado	<p>F-TH-057 Formato de informe de comisión de servicios al exterior radicado en ARGO</p> <p>Correo electrónico</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
35		Una vez revisado el informe de comisión con los respectivos soportes, el profesional especializado 2028-17 del GIT GTH, notifica por ARGO al coordinador del GITGF, quien informa a contabilidad para el respectivo trámite de la legalización de dicha comisión en SIIF Nación.	Profesional Especializado 2028-17 GIT GTH Coordinador GIT GF	Informe de legalización de la comisión de servicios al exterior, radicado en ARGO.
36		La OAP hace seguimiento a los compromisos establecidos en los informes y coordina con el funcionario comisionado la socialización al interior de la Unidad según corresponda a través de un Café UPME, reunión interna o estrategia de socialización de la experiencia con las subdirecciones involucradas. <b>Fin del procedimiento</b>	Profesional Especializado (Cooperación Internacional) o Jefe de la OAP Servidor Público Comisionado	Socialización, documentos, presentación

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- F-DE-04 - Formulación de Plan Anual de Adquisiciones.
- F-TH-03 - Formato Solicitud de Comisión de Servicios al Interior.
- F-TH-05 - Formato Solicitud de Comisión de Servicios al Exterior.
- F-TH-04 - Informe de Comisión de Servicios.
- F-TH-057 - Informe de Comisión de Servicios al exterior.
- Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera.

## 8. ANEXOS

- Reportes de SIIF Nación.
- Documentos aplicativos Presidencia.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>	<b>Código:</b> P-TH-13
		<b>Fecha:</b> 21/11/2024
		<b>Versión:</b> 03

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
28/10/2021	1	Creación del documento e inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad SIGUEME.
13/06/2022	2	Modificación procedimiento recursos viáticos y políticas de operación de control.
21/11/2024	3	Modificación del procedimiento de comisiones al interior y al exterior actualizando según las nuevas normativas dictadas por el MME, el DAPRE y el Ministerio de Relaciones Exteriores. Se adapta el procedimiento a la nueva plantilla establecida en el Sistema de Gestión institucional para este tipo documental.

COPIA NO CONTROLADA