1.OBJETIVO: Tramitar las solicitudes de comisión de servicios al interior del país para los servidores públicos de RTVC, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo, de acuerdo, con la normatividad vigente.

2.**ALCANCE:** Este proceso aplica para los servidores públicos de RTVC que requieren autorización de comisión de servicios y reconocimiento de viáticos, las actividades que abarca son, desde la solicitud hasta la legalización y custodia de los documentos soporte de la comisión.

3.DEFINICIONES:

Termino	Definición
Comisión de servicio	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes, el empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
Comisionado	Servidor Público de la empresa, al que se ha conferido una comisión de servicios al interior o exterior del país.
Gastos de transporte:	Valor en dinero que se reconoce a los servidores en cumplimiento de una comisión por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial, marítimo o aéreo.
Legalización de Comisiones	Proceso por medio del cual el comisionado adelanta las gestiones para que su comisión quede plenamente refrendada en materia de viáticos, tiquetes aéreos y cumplimiento del objeto.
Sede o lugar de trabajo	Lugar físico o geográfico habitual dentro del cual un servidor público realiza las funciones a su cargo ejecuta las actividades contratadas de manera habitual.
Viáticos	Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios que deban realizar una comisión de servicios fuera de su sede o lugar de trabajo, dentro del territorio nacional o fuera de él, destinado a atender los gastos de alojamiento y manutención.

Termino	Definición
Caso Fortuito o Fuerza Mayor	Es el imprevisto al que no es posible resistir. Corresponde a un hecho que no se puede evitar y que tampoco se puede prever. El caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1 Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Inicio			
1	Diligenciar y enviar el formato establecido	Diligenciar y enviar el formato establecido “Solicitud de comisión de servicios" y envía a Coordinación de Gestión del Talento Humano para su revisión.	Comisionado/ Enlace encargado por dependencia	Formato solicitud de comisión y reconocimiento de viáticos
2	Enviar la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento	Enviar la solicitud a la Coordinación de Talento Humano, mediante correo electrónico, con un mínimo de 7 días hábiles de antelación si la comisión es al interior del país.	Comisionado /Enlace encargado por dependencia	Solicitud comisión de servicios
3	Verificar comisiones pendientes	Verificar comisiones pendientes. -En caso de no presentar pendientes, continua con la siguiente actividad. -En caso de presentar pendientes, se solicita la legalización respectiva y finaliza el procedimiento.	Profesional Especializado de Coordinación de Gestión del Talento Humano	Solicitud de legalización (si aplica)

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Nota: La Coordinación de Gestión del Talento Humano realiza seguimiento a la legalización mediante el envío de alertas a servidores, si a los 3 días siguientes a la finalización de la comisión o autorización de desplazamiento, no han presentado los documentos para la legalización.		
4	P.C. Revisar información de la comisión	Revisar información de la comisión de la documentación e información de la solicitud y el concepto de viabilidad del desplazamiento. -En caso de presentar información inconsistente o faltante, se requiere al solicitante los ajustes respectivos. Ir a la actividad No 1. -En caso de ser coherente la información y contener los soportes correspondientes, continua con la siguiente actividad.	Profesional Especializado de Coordinación de Gestión del Talento Humano	Solicitud de ajuste (si aplica)
5	Solicitar verificación de Disponibilidad Presupuestal	Solicitar verificación de Disponibilidad Presupuestal a la Coordinación de Presupuesto necesaria para la Comisión de Servicio	Profesional Especializado de Coordinación de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico
6	P.C. Verificar disponibilidad presupuestal	Verificar disponibilidad presupuestal de existencia de saldo del CDP para la comisión. -En caso de existir disponibilidad presupuestal: a. Si no se requiere tiquetes aéreos continua con la actividad	Profesional Coordinación de Presupuesto	Notificación de negación (si aplica)

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		No. 9. b. Si se requiere tiquetes aéreos continua con la siguiente actividad. -En caso de no existir disponibilidad, se notifica al solicitante y se finaliza el procedimiento.		
7	Gestionar necesidad de tiquetes aéreos	Gestionar necesidad de tiquetes aéreos al operador de transporte la reserva en la fecha y horario requerido por el solicitante. -En caso de no existir disponibilidad de fecha u horario, se notifica al solicitante las opciones de fecha y horario remitidas por el operador, continua con la siguiente actividad. -En caso de existir disponibilidad en las fechas y horarios descritos por el solicitante, continua con la actividad No.9 Nota: Verificar que la información de los tiquetes aéreos coincida con la solicitud de estos.	Profesional Especializado de Coordinación de Gestión del Talento Humano	Solicitud de reserva -Respuesta del operador. -Notificación de opciones de disponibilidad de tiquetes (si aplica)
8	Validar opciones de fecha y horario suministrado por el operador	Validar opciones de fecha y horario suministrado por el operador y: -En caso de ajustarse a las necesidades de comisión, informa a la Coordinación de Gestión del Talento Humano. Ir a la actividad No. 7. -En caso de no ajustarse a las opciones de fecha y horario por disponibilidad aérea, informa la no	Comisionado /Enlace encargado por dependencia	Respuesta de la decisión de reserva

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		aceptación a la Coordinación de Gestión del Talento Humano y finaliza el procedimiento		
9	Verificar las necesidades de la comisión	Verificar las necesidades de la comisión si requiere viáticos o gastos de Transporte: -En caso de requerir viáticos o gastos de Transporte, se liquida y se proyecta el acto administrativo y continua con la siguiente actividad. -En caso de no requerir viáticos o gastos de Transporte, continua con la actividad No. 16.	Profesional Especializado de Coordinación de Gestión del Talento Humano	Acto Administrativo proyectado (si aplica)
10	P.C. Revisar Acto Administrativo	Revisar Acto Administrativo la coherencia de la información del acto administrativo y los soportes aportados con la solicitud con el fin de solicitar su aprobación. Nota: De requerir ajustes se gestionan con el profesional que proyectó el documento	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Proyecto Acto Administrativo revisado
11	Suscribir acto administrativo	Suscribir acto administrativo. el Ordenador del Gasto revisa y aprueba el acto administrativo. Nota: De requerir ajustes se gestionan con el profesional asignado	Subgerente de Soporte Corporativo	Acto Administrativo suscrito
12	Confirmar aprobación de la reserva al operador	Confirmar aprobación de la reserva al operador de la reserva para que proceda con la emisión del tiquete.	Profesional Especializado de Coordinación de Gestión del Talento Humano	Confirmación de compra del tiquete

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
13	Solicitar Registro Presupuestal – RP	Solicitar Registro de la expedición del RP de la comisión o autorización de desplazamiento a la Coordinación de Presupuesto radicando los soportes correspondientes, con dos (2) días hábiles de antelación a la comisión. (Excepto los temas urgentes y de fuerza mayor por necesidades del servicio, que se podrán tramitar en un tiempo menor al establecido)	Profesional Especializado de Coordinación de Gestión del Talento Humano	Acto Administrativo aprobado radicado
14	Emitir RP	Emite el RP solicitado conforme a las actividades detalladas en el Procedimiento (PT-Gestión Presupuestal)	Profesional asignado Coordinación de Presupuesto	RP
15	Realizar Transferencia de recursos aprobados	Realizar Transferencia de recursos aprobados de acuerdo con el acto administrativo (Resolución).	Coordinación de Tesorería	Transferencia
16	Confirmar ordenación de pago	Confirmar ordenación de pago y emisión de tiquete (si aplica): -En caso de requerir modificación o cancelación de la comisión o autorización de desplazamiento, continua con la actividad No. 18. -En caso de no requerir modificación de la comisión o autorización de desplazamiento, continua con la actividad No. 20	Profesional Especializado de Coordinación de Gestión del Talento Humano	Confirmación de orden de pago -Emisión de tiquetes (si aplica)
17	Solicitar la modificación o	Solicitar la modificación o cancelación sin excepción antes de terminar la comisión o	Comisionado /Enlace	Solicitud y concepto de viabilidad de modificación de comisión (si aplica).

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	cancelación de la comisión	autorización de desplazamiento, así: -En caso de requerir modificación, la solicita mediante correo electrónico e ir a la actividad No.2. -En caso de requerir cancelación continua con la siguiente actividad.	encargado por dependencia	
18	Realizar solicitud de cancelación	Realizar solicitud de cancelación así: El jefe inmediato debe remitir las solicitudes de cancelación de las comisiones vía correo electrónico y continua con la actividad No. 24.	Responsable de conceder comisión de las diferentes dependencias	Solicitud de cancelación (si aplica)
19	Ejecutar comisión y generar informe	Ejecutar comisión y generar informe en el formato de informe de comisión, para aprobación de jefe inmediato. -En caso de existir erogación presupuestal se continua con la siguiente actividad. -En caso de no existir erogación presupuestal, continua con la actividad No 23. - En caso de que se presente alguna situación que modifique la Comisión, el jefe inmediato del comisionado deberá informar vía correo electrónico a la Subgerencia de Soporte Corporativo, a la Coordinación de Gestión del Talento Humano, el motivo de la situación presentada,	Comisionado / Enlace encargado por dependencia	Informe de comisión Soportes y anexos

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		así como las evidencias que justifiquen la misma. También deberá reportar si este evento implica cambios en los tiquetes aéreos suministrados por RTVC o que no se hará uso de algún trayecto del viaje. En este caso la Coordinación de Gestión del Talento Humano proyectará una resolución explicando la situación y tramitando una adición del CDP y del RP por la diferencia que se genere en la comisión.		
20	Radicar informe de comisión de Servicios	Radicar informe de comisión de Servicios, en original y copia el formato informe de comisión con la constancia de presentación de este ante el jefe inmediato, con los soportes y anexos respectivos (Formato Legalización, Viáticos, Transportes y otros gastos; Los pasabordos de tiquetes aéreos y/o terrestres (si aplica); Copia de la Resolución o documento equivalente; Facturas de gastos de transporte; Consignación de reintegro (si aplica), para la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, máximo (3) días hábiles después de la terminación de la comisión.	Comisionado /Enlace encargado por dependencia	Informe de comisión con soportes y anexos radicado.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
21	Legalizar comisión revisando información	Legalizar comisión revisando información contenida en el informe de comisión y los soportes correspondientes con el fin de legalizar la comisión. -En caso de conformidad, entrega original radicado al solicitante y deja copia en la Coordinación de Tesorería. Continúa con la siguiente actividad. -En caso de presentar inconsistencia o faltantes en la información solicita los ajustes respectivos hasta su resolución.	Coordinación de Tesorería	Comisión legalizada con Soportes y anexos
22	Entregar documentación de la comisión a la Coordinación de Gestión del Talento Humano	Entregar documentación de la comisión a la Coordinación de Gestión del Talento Humano los documentos originales. Nota: si hubo erogación presupuestal el Informe de comisión debe contener la constancia de entrega y legalización ante el área financiera.	Comisionado /Enlace encargado por dependencia	Informe de comisión aprobado con sus respectivos anexos y soportes - Formato Legalización, Viáticos, Transportes y otros gastos con recibido de la Coordinación de Tesorería.
23	Realizar la custodia y conservación de las unidades documentales	Realizar la custodia y conservación de las unidades documentales soporte de las comisiones y autorizaciones de desplazamiento dentro de la Coordinación de Gestión del Talento Humano.	Profesional Especializado de Coordinación de Gestión del Talento Humano	Archivo Documental
Fin.				

Nota1: El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en Aplicativo vigente en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.

Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al sistema APLICATIVO VIGENTE en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
3	Creación del documento	Coordinación de Talento Humano	14/05/2024
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026