CONTENIDO

Pág.

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 REFERENCIAS 3
5 GENERALIDADES 3
5.1 Tipos de Comisión 3
5.1.1 Comisiones al interior del país 3
5.1.2 Comisiones al exterior y/o nacionales por invitación 3
5.1.3 Comisiones de estudio 5
5.2 Aspectos a tener en cuenta 6
6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 6
6.1 Comisiones al interior del país 6
6.2 Comisiones al exterior sufragadas con presupuesto de la Superintendencia 7
6.3 Comisiones al exterior y/o nacionales por invitación 7
6.4 Comisiones de estudio 8
7 DIAGRAMA DE FLUJO 8
8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA 11

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Maria Paula Farias Quintana Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo del Talento Humano Fecha: 2013-12-20 Firma: (Original firmado)	Nombre: Juan David Duque Botero Cargo: Secretario General Fecha: 2013-12-20 Firma: (Original firmado)	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Calidad Fecha: 2014-01-09 Firma: (Original firmado)

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Adelantar las gestiones legales, técnicas y presupuestales necesarias para que los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, puedan desplazarse a cumplir funciones propias de su cargo en lugares distintos a la sede habitual de su trabajo, ***ya sea a nivel nacional o internacional.***

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores que participen directa o indirectamente en el procedimiento de comisiones.

3 GLOSARIO

COMISIONADO: Es el servidor público que cumple una comisión de servicios o de estudio debidamente otorgada.

COMISIÓN DE SERVICIO: Es una situación administrativa que tiene lugar cuando el servidor, previa autorización de la autoridad competente, ejerce las funciones propias de su empleo en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo (sea al interior o al exterior del país), cumple misiones especiales conferidas por los superiores; asiste a reuniones, conferencias o seminarios en representación de la entidad, o realiza visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios.

COMISIÓN DE ESTUDIO: Es una situación administrativa que se confiere a servidores para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo o para asistir o participar en foros, seminarios, cursos, pasantías, congresos, maestrías, talleres, etc.

SEDE HABITUAL DE TRABAJO: Para efectos del presente procedimiento, la sede habitual de trabajo es la ciudad de Bogotá.

VIÁTICOS: Es la suma diaria destinada a atender los gastos de manutención y alojamiento del comisionado, la cual se señala en la normatividad vigente, teniendo en cuenta el cargo del servidor y el destino de su desplazamiento.

SERVIDOR PÚBLICO: persona natural que presta sus servicios al Estado.

COPIA CONTROLADA

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1950 de 1973	Por la cual se reglamenta los decretos 2400 y 3074 de 1968 y se dictan otras normas sobre administración de personal civil.	Cap. IV	Aplicación total
Decreto	1050 de 1997	Por la cual se dictan disposiciones de comisiones en el exterior		Aplicación total
Decreto	2004 de 1997	Disposiciones comisiones al exterior		Aplicación total
Decreto	Anual	Viáticos expedido anualmente.		Aplicación total
Circular	02 de 2013	Trámite de comisiones de servicio al interior y al exterior.		Aplicación total
Circular	12 de 2013	Tramite comisiones nacionales		Aplicación total

5 GENERALIDADES

5.1 Tipos de Comisión

5.1.1 Comisiones al interior del país

La Secretaria General autoriza el desplazamiento a nivel nacional de los servidores públicos de la entidad que deben cumplir con las comisiones de servicio solicitadas previamente por el Superintendente, de los Superintendentes Delegados.

La solicitud de comisiones de servicio al interior del país, se debe tramitar utilizandor el formato "Orden de comisión y pago de viáticos nacionales" GT02-F17 con las respectivas autorizaciones del Superintendente, Superintendente Delegado, Director o Jefe de Oficina, la solicitud debe radicarse dirigida al Grupo de Talento Humano con mínimo siete (7) días hábiles de antelación al inicio de la comisión, adjunta la invitación de la entidad interesada, si es del caso.

5.1.2 Comisiones al exterior y/o nacionales por invitación

Las comisiones de servicios al exterior por invitación de gobiernos u organismos internacionales o pagas con presupuesto de la entidad y las comisiones al interior del país que obedezcan a invitación

COPIA CONTROLADA

de un organismo internacional o nacional de carácter privado que no tenga interés directo o indirecto en los asuntos de la entidad, serán otorgadas previa autorización de Presidencia de la República, dicha solicitud la dirige el Secretario General a la Secretaria General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo..

Las solicitudes de comisiones citadas anteriormente, deben ser radicadas mediante el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta lo estipulado en la circular del 20 de marzo de 2012 así:

- ***Comisiones al exterior financiadas por la entidad adscrita o vinculada: veinte días cuando solo requiera autorización de la Secretaría General de Presidencia de la República.***
- ***Comisiones al exterior financiadas por organismos internacionales cuando el servidor a comisionar sea el jefe del organismo adscrito o vinculado: un mes de anterioridad puesto que requiere doble trámite ante Presidencia de la República (Autorización Secretaria General de Presidencia y Decreto firmado por el Presidente de la República***
- ***Comisiones al exterior y al interior del país financiadas por organismos internacionales cuando el servidor a comisionar es diferente al Jefe del Organismo adscrito o vinculado: veinte días pues solo requieran autorización de la Secretaria General de Presidencia de la República.***

Teniendo en cuenta lo anterior y lo estipulado en la circular 2 del 8 de enero del 2013, las solicitudes de comisión al exterior deben ser radicadas en el Grupo de Talento Humano debidamente diligenciadas y firmadas previa revisión y aprobación por el servidor público de Talento Humano, mínimo con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

La solicitud deberá estar acompañada de:

- ***Formato de Solicitud de Comisiones al Exterior GT02-F03.***

- ***Solicitud de comisión de servicios al exterior dirigida al Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, firmada por el Secretario General de la Superintendencia, con información del objeto de la comisión y la razón por la cual el servidor fue designado.***

- ***Formato Solicitud Autorización Comisión de Servicios dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República para firma del Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con información del objeto de la comisión y la razón por la cual el servidor fue designado.***

- ***Formato comunicación dirigida al Secretario Jurídico de Presidencia de la República para la firma del Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo con justificación de la comisión.***

- ***Formato de Cancillería con la información básica de la comisión de servicios al exterior, dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores y para firma del Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.***

COPIA CONTROLADA

- ***Formato Autorización Comisión Entidades del Sector firmado por el Superintendente de Industria y Comercio y para firma del Viceministro, con información del objeto de la comisión y la justificación.***

- ***Invitación a nombre del servidor público y en la cual debe venir especificado quien sufraga los costos de la comisión incluir agenda del evento.***

  En las comisiones al exterior el Ministro de Comercio, Industria y Turismo expide la resolución de autorización para aceptar una invitación y el Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo expide la resolución ordenando una comisión de servicios al exterior, previa autorización del Secretario General de Presidencia de la República.

5.1.3 Comisiones de estudio

Las comisiones de estudio en el exterior se llevan a cabo cuando los servidores públicos asisten o participan en seminarios, foros, cursos, pasantías, congresos, maestrías, talleres, etc. por invitación de gobiernos u organismos internacionales. Serán otorgadas previa autorización de la Presidencia de la República. La solicitud la dirige el Secretario General a la Secretaria General del Ministro de Comercio, Industria y Turismo.

La solicitud deberá estar acompañada de:

- ***Formato de Solicitud de Comisiones al Exterior GT02-F03.***

- ***Solicitud de comisión de estudios dirigida al Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, firmada por el Secretario General de la Superintendencia, con información del objeto de la comisión y la razón por la cual el servidor público fue designado.***

- ***Formato Solicitud Autorización Comisión de Estudios dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República para firma del Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con información de cargo, funciones, objeto de la comisión y la razón por la cual el servidor público fue designado.***

- ***Formato comunicación dirigida al Secretario Jurídico de Presidencia de la República para la firma del Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo con justificación de la comisión.***

- ***Formato de Cancillería con la información básica de la comisión de estudios, dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores y para firma del Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.***

- ***Formato Autorización Comisión Entidades del Sector firmado por el Superintendente de Industria y Comercio y para firma del Viceministro, con información del objeto de la comisión y la justificación.***

COPIA CONTROLADA

- ***Invitación a nombre del servidor público y en la cual debe venir especificado quien sufraga los gastos de la comisión incluir agenda del evento.***

- ***Proyecto de convenio a suscribir por el servidor público y la Superintendencia de Industria y Comercio.***

En las comisiones de estudio el Ministro de Comercio, Industria y Turismo expide la resolución de autorización para aceptar una invitación y el Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo expide la resolución ordenando una comisión de estudios, previa autorización del Secretario General de Presidencia de la República.

NOTA: Los anteriores formatos se encuentran publicados en la intrasic, sección Talento Humano, novedades de personal – comisiones.

5.2 Aspectos a tener en cuenta

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

Gestión Documental**:** Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el manual de archivo y retención documental.

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite están definidos en este documento y en ningún caso podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Comisiones al interior del país

Objetivo: Tramitar y radicar la orden de comisión y pago de viáticos según su clase.

El servidor designado del ***Grupo de Talento Humano***:

- ***Recibe la solicitud de comisión en el formato "Orden de comisión y pago de viáticos nacionales" GT02-F17.***
- ***Efectúa la reserva de pasajes aéreos a la agencia de viajes contratada, la cual es remitida al servidor público para su aprobación.***
- ***Solicita CDP de viáticos y transporte urbano, a la Dirección Financiera.***

COPIA CONTROLADA

- Remite el formato "Orden de comisión y pago de viáticos nacionales" GT02-F17 a la Secretaría General para firma.
- Una vez firmado, se numera y se remite a la Dirección Financiera para el registro presupuestal y para el pago del avance de los viáticos y del transporte.
- Solicita tiquete aéreo electrónico y lo remite al correo del servidor comisionado.
- Elabora oficio de comunicación del formato "Orden de comisión y pago de viáticos nacionales" GT02-F17 dirigido al servidor comisionado.
- Las facturas de los pasajes aéreos son recibidas en el Grupo de Trabajo del Talento Humano y se remiten a la Dirección Financiera cada 15 días con su respectiva cuenta de cobro, para el pago.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la comisión el servidor debe legalizar los avances radicando el formato Cumplido de Comisión GT02-F18 dirigido a la ***Dirección Financiera*** o quien haga sus veces, anexando los pasabordos, constancias de permanencia y cumplimiento de la comisión expedido por el jefe inmediato del comisionado.

6.2 Comisiones al exterior sufragado con presupuesto de la Superintendencia

El servidor designado del Grupo de Trabajo del Talento Humano:

- ***Recibe la solicitud de comisión.***
- ***Elabora certificación laboral del servidor comisionado.***
- ***Efectúa solicitud de reserva de pasajes aéreos a la agencia de viajes contratada.***
- ***Solicita certificado de disponibilidad presupuestal a la Dirección Financiera o a quien haga sus veces, como soporte de los viáticos a reconocer.***
- ***Radica la solicitud de comisión en el sistema de Gestión Documental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.***
- ***Recibe copia de la resolución debidamente firmada por la Secretaria General del Ministro de Comercio, Industria y Turismo.***
- ***Envía fotocopia de la resolución firmada a la Dirección Financiera o a quien haga sus veces para el registro presupuestal y para que realice el anticipo de viáticos.***
- ***Solicita pasaje aéreo electrónico y lo remite al correo electrónico del servidor.***
- ***Elabora oficio comunicando al servidor comisionado y anexa fotocopia de la resolución.***
- ***Se archiva copia del acto administrativo en la hoja de vida del servidor comisionado.***

Durante los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión el servidor debe legalizar los avances recibidos radicando el formato Cumplido de Comisión GT02-F18 dirigido a la Dirección Financiera o quien haga sus veces, anexando los pasabordos, constancias de permanencia, cumplimiento de la comisión expedido por el jefe inmediato y remitir informe al superior inmediato, con copia al Grupo de Talento Humano para su incorporación en la hoja de vida.

6.3 Comisiones al exterior y/o nacionales por invitación

COPIA CONTROLADA

El servidor designado del Grupo de Trabajo del Talento Humano:

- ***Recibe la solicitud de comisión.***
- ***El servidor encargado del Grupo de Trabajo del Talento Humano elabora certificación laboral del servidor comisionado.***
- ***Radica solicitud de comisión en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la expedición de las respectivas resoluciones, previa autorización de la Secretaria General de Presidencia.***
- ***Recibe copia de las resoluciones debidamente firmadas.***
- ***Elabora oficio comunicando al servidor comisionado y anexa copia de las resoluciones.***
- ***Archiva una copia de las resoluciones en la hoja de vida del servidor comisionado.***

Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión el servidor debe remitir informe al superior inmediato con copia al Grupo de Talento Humano para su incorporación en la hoja de vida.

6.4 Comisiones de estudio

El servidor designado del Grupo de Talento Humano:

- ***Recibe la solicitud de comisión.***
- ***Elabora certificación laboral del servidor comisionado donde especifica el tiempo de servicio, inscripción en carrera administrativa y procesos disciplinarios, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos exigidos.***
- ***Toma fotocopia de la última calificación de servicios.***
- ***Radica solicitud de comisión en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la expedición de las respectivas resoluciones, previa autorización de la Secretaria General de Presidencia.***
- ***Una vez obtiene la resolución expedida por la Secretaria General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, tramita las firmas del convenio a celebrarse entre el servidor y la entidad.***
- ***El servidor comisionado suscribe el convenio y constituye una póliza que garantiza el cumplimiento de sus obligaciones.***
- ***El servidor designado del Grupo de Trabajo del Talento Humano, comunica al servidor comisionado de las resoluciones.***
- ***Adjunta una copia de las resoluciones a la hoja de vida del servidor comisionado (como registro y control de las situaciones administrativas que realiza el servidor).***

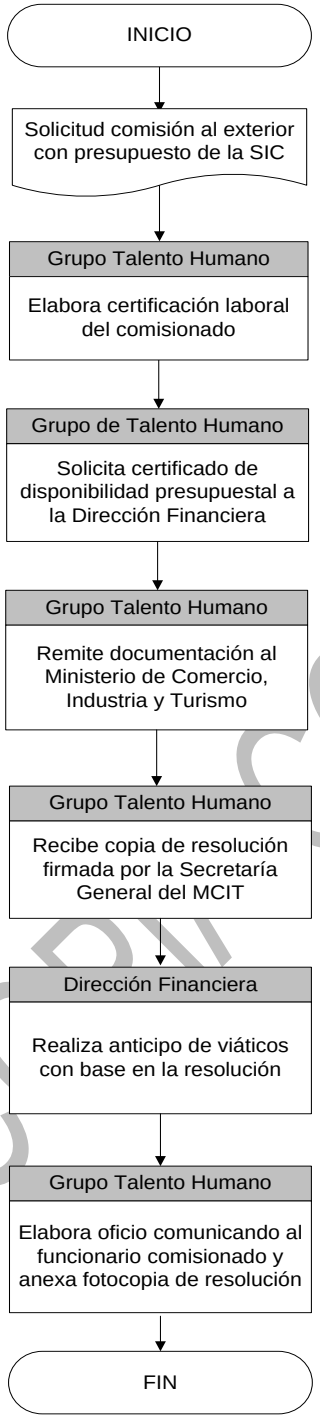
Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión el servidor debe remitir informe al superior inmediato con copia al Grupo de Talento Humano para su incorporación en la hoja de vida.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO COMISIONES



COPIA CONTROLADA

8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GT02-F17 **Orden de comisión y pago de viáticos nacionales.**
GT02-F03 ***Formato de Solicitud de Comisiones al Exterior.***
GT02-F18 **Cumplido de comisión.**

COPIA CONTROLADA