

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 1 de 31

CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	DESTINATARIOS	4
3	GLOSARIO	4
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5	GENERALIDADES	6
5.1	TIPOS DE COMISIÓN	6
5.1.1	Comisión de servicio	6
5.1.2	Comisión para adelantar estudios	7
5.1.3	Comisión para atender invitaciones de Gobiernos extranjeros o de Organismos Internacionales.	7
5.1.4	Aspectos a tener en cuenta	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	8
6.1	Comisiones al Interior del País:	8
6.2	Comisiones al exterior del país	11
7	DESCRIPCIÓN ETAPAS Y ACTIVIDADES COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS	13
7.1	ETAPA 1: RADICAR PLANEACIÓN Y REALIZAR SOLICITUD	13
7.1.1	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	13
7.1.2	Solicitar comisión paga por las partes	13
7.1.3	Radicar Planeación Trimestral	14
7.1.4	Aprobación por parte de Secretaría General	14
7.1.5	Registrar comisión en la plataforma (SIIF)	14
7.2	ETAPA 2: VERIFICAR SOLICITUD Y TRAMITAR AUTORIZACIÓN	15

Elaborado por: Luz Marina Ulloa de Zambrano Nombre: Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Personal Cargo: Profesional Especializado	Revisado y Aprobado por: Nombre: Gabriel Turbay Velandia Cargo: Secretario General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2025-02-13
--	--	--

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.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 2 de 31

7.2.1	Verificar solicitud comisión.....	15
7.2.2	Autorizar solicitud de comisión.....	16
7.2.3	Cargar autorización en el Sistema SIC Comisiona 2	16
7.2.4	Solicitar pasajes aéreos	16
7.2.5	Verificar facturas de tiquetes aéreos y radicar cuenta de cobro	17
7.2.6	Modificar una Autorización de Comisión de Servicio	17
7.2.7	Derogar o Revocar una Autorización de Comisión de Servicio.....	18
7.2.8	Proyectar Acto Administrativo	18
7.2.9	Revisar Acto administrado y enviar a firma.....	18
7.2.10	Comunicar y cargar Acto Administrativo	19
7.3	ETAPA 3: REALIZAR TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE	19
7.3.1	Radicar memorando.....	19
7.3.2	Realizar pago de viáticos y/o gastos de viaje	19
7.4	ETAPA 4: LEGALIZAR UNA COMISIÓN DE SERVICIOS.....	19
7.4.1	Legalizar viáticos y gastos de viaje.....	19
8	DESCRIPCIÓN ETAPAS Y ACTIVIDADES COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS	21
8.1	ETAPA 1: RADICAR PLANEACIÓN Y REALIZAR SOLICITUD	21
8.1.1	Radicar planeación trimestral.....	21
8.1.2	Realizar solicitud de comisión.....	21
8.1.3	Verificar Solicitud Comisión Servicios	22
8.1.4	Solicitar CDP, cotizar pasajes aéreos y certificación laboral.....	22
8.1.5	Recolección de firmas.....	23
8.2	ETAPA 2: TRAMITAR COMISIÓN	23
8.2.1	Tramitar comisiones de servicio.....	23
8.2.2	Tramitar Comisiones de estudio	24
8.2.3	Aprobación de solicitudes MINCIT	25
8.2.4	Radicar ante MINCIT	25
8.2.5	Radicar ante la Presidencia de la República.....	26
8.3	ETAPA 3: AUTORIZAR COMISIÓN.....	26
8.3.1	Autorizar comisión por MINCIT y Presidencia de la República	26
8.3.2	Elaborar proyecto de resolución del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de comisión de servicio y/o estudio.....	26
8.3.3	Elaborar proyecto de Resolución de Confiere comisión (SIC).	27
8.3.4	Tramitar ASSIST-CARD.....	27
8.3.5	Comunicar resolución comisión	28

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 3 de 31

8.3.6	Presentar convenio y póliza	28
8.4	ETAPA 4: REALIZAR TRAMITE PAGO DE VIÁTICOS	29
8.4.1	Radicar memorando.....	29
8.4.2	Realizar pago de viáticos	29
8.5	ETAPA 5: LEGALIZAR UNA COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O ESTUDIO	29
8.5.1	Presentar informe	29
8.5.2	Legalizar viáticos y gastos de viaje.....	29
8.5.3	Presentar informes de comisiones al exterior	30
9	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	31
9.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	31
10	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	31

COPIA NO CONTROLADA

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 4 de 31

1 OBJETIVO

Adelantar las gestiones legales, técnicas y presupuestales necesarias para que las/los servidores(as) públicos(as) de la Superintendencia de Industria y Comercio, puedan desplazarse a cumplir funciones propias de su cargo en lugares distintos de la sede habitual de su trabajo, ya sea a nivel nacional o internacional, mediante la ejecución de lo establecido en este documento.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos las/los servidores públicos que participen directa o indirectamente en el procedimiento de comisiones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3 GLOSARIO

COMISIONADO: Es la/el servidor(a) público(a) que cumple una comisión de servicios o de estudio debidamente otorgada.

COMISIÓN DE SERVICIO: Es una situación administrativa que tiene lugar cuando el/la 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 los servidores para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo o para asistir o participar en foros, cursos, pasantías, congresos, maestrías, talleres, etc.

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN: Es el documento que autoriza a la/el Contratista para cumplir el objeto de su contrato en un lugar diferente a la ciudad de ejecución contractual en el interior del país, el cual debe ser avalado por el Supervisor correspondiente y la debida autorización del ordenador del gasto.

GASTOS DE VIAJE: Reconocimiento de transporte, impuestos, peajes, gasolina, entre otros.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 5 de 31

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

SERVIDOR PÚBLICO: Persona natural que presta sus servicios al Estado y que ejerce sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el Reglamento.

SISCO: (Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior) Herramienta destinada para el trámite de comisiones al exterior dispuesta por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF): Es una herramienta modular que integra y estandariza el riesgo de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

TOKEN: Dispositivo usado para firmar digitalmente las transacciones en el aplicativo SIIF Nación.

SIC COMISIONA 2: Aplicativo dispuesto por la Entidad para llevar a cabo el trámite de legalizaciones.

VIÁTICOS: Es la suma de dinero diario destinado para atender los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa autorización, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo, la cual se señala en la normatividad vigente, teniendo en cuenta el cargo del servidor, la asignación básica y el destino de su desplazamiento.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1083 del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	CAPÍTULO 5 del ARTÍCULO 2.2.5. 5.21 al ARTÍCULO 2.2.5. 5.40	Aplicación Parcial
Decreto	648 del 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 del 2017	Artículo 2.2.5.5.21 al 2.2.5.5.40	Aplicación Parcial

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 6 de 31

Decreto	199 de 2024	Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.		Aplicación total
Decreto	0658 de 2024	Por el cual se delegan unas funciones		Aplicación total
Directiva Presidencial	02 de 2023	Directrices de Austeridad hacia un Gasto Público Eficiente		Aplicación total
Directiva Presidencial	13 de 2024	Directrices Generales para la Construcción del Plan de Austeridad del Gasto para la Vigencia Fiscal 2025		Aplicación total
Resolución	449 del 2013	Por la cual se delegan unas funciones	Artículo 1, numeral 11	Aplicación Parcial
Resolución	4201 de 2020	Por la cual se regula el Reconocimiento y pago de viáticos, gastos de viaje y de transporte en la Superintendencia de Industria y Comercio		Aplicación total
Resolución	2315 de 2024	Por la cual se actualiza la tabla de los gastos de transporte que se reconocen a los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio		Aplicación total
Circular	009 de 2015	Trámite de comisiones al interior del país, pagadas por las partes.		Aplicación total
Circular	015 de 2022	Circular Única del Talento Humano		Aplicación total
Circular	013 de 2023	Solicitud y Legalización de Comisiones en Colombia y en el Exterior.		Aplicación total

5 GENERALIDADES

5.1 TIPOS DE COMISIÓN

5.1.1 Comisión de servicio

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 7 de 31

a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado(a).

De acuerdo con la delegación asignada por el Superintendente, las comisiones al interior del país serán autorizadas por el Secretario(a) General, con previa solicitud del Superintendente, los Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, y Coordinadores.

5.1.2 Comisión para adelantar estudios

Las comisiones de estudio se pueden conferir al Interior o Exterior del país, para que se lleven a cabo cuando las/los servidores públicos asisten o participan en foros, cursos, pasantías, congresos, maestrías, talleres, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con el cargo, por invitación de Gobiernos u Organismos Internacionales, las cuales serán otorgadas con previa autorización de la Presidencia de la República.

Así mismo, es importante mencionar que la solicitud de la comisión debe ser remitida por el Secretario(a) General de la (SIC) al Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

5.1.3 Comisión para atender invitaciones de Gobiernos extranjeros o de Organismos Internacionales.

Las comisiones de servicios para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales de carácter privado que no tengan interés directo o indirecto en los asuntos de la Entidad, serán otorgadas con previa autorización de Presidencia de la República.

Por lo anterior, es importante mencionar que la solicitud será remitida por la/el Secretario(a) General de la (SIC) al Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

5.1.4 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: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. 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 ***Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01***.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 8 de 31

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el (la) Superintendente de Industria y Comercio.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Comisiones al Interior del País:

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RADICAR PLANEACIÓN Y REALIZAR SOLICITUD	Necesidad de tramitar la solicitud de comisión de servicios al interior para funcionarios de la SIC	<p>En esta etapa el área que quiera realizar comisiones de servicio deberá radicar la planeación trimestral de las comisiones planeadas y realizar el cargue la comisión a través del módulo de comisiones del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar CDP - Solicitar comisión paga por las partes. - Radicar planeación trimestral a través del Sistema de Trámites dirigida al Grupo de Trabajo de Administración de Personal. - Aprobación por parte de Secretaría General - Registrar comisión en la plataforma (SIIF). 	<p>Funcionario y/o contratista del área designado.</p> <p>Servidor Público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor Público y/o contratista de Secretaría General</p>	<p>Planeación Trimestral de las solicitudes de comisión</p> <p>Solicitud en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación</p>



No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	VERIFICAR SOLICITUD Y TRAMITAR AUTORIZACIÓN	Necesidad de autorizar la solicitud de los gastos de desplazamiento por parte del Ordenador del Gasto	<p>En esta etapa, el Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá verificar las solicitudes de los gastos de desplazamiento a través del módulo de comisiones del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificar solicitud de comisión.- Autorizar solicitud de comisión.- Cargar autorización en el aplicativo de SIC Comisiona 2.- Solicitar pasajes aéreos.- Verificar facturas de tiquetes aéreos y radicar cuenta de cobro.- Modificar una autorización de Comisión de servicio.- Derogar una autorización de Comisión de servicio.- Proyectar acto administrativo- Revisar acto administrativo y enviar a firma- Comunicar y cargar acto administrativo.	<p>Servidor Público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Servidor Público y/o contratista de Secretaría General</p>	<p>Documento de Autorización aplicativo SIIF Nación</p> <p>Actos Administrativos</p>



No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	REALIZAR TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE	Necesidad de tramitar el pago de una comisión de servicios por parte de la Dirección Financiera	En esta etapa se tramita el pago de viáticos y gastos de viaje al servidor comisionado, desarrollando las siguientes actividades: - Radicar memorando cero papel dirigido a la Dirección Financiera con el fin de expedir Registro Presupuestal. - Realizar pago de viáticos y gastos de viaje.	Servidor(a) Público(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal Servidor Público y/o contratista de la Dirección Financiera	Memorando Pago en línea a la cuenta del Funcionario(a)
No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	LEGALIZAR COMISIÓN DE SERVICIO	Necesidad de tramitar la legalización de una comisión mediante el aplicativo de Sic Comisiona 2 y (SIIF) Nación	En esta etapa se realizará el trámite de legalización de una comisión mediante el aplicativo de Sic Comisiona 2, desarrollando la siguiente actividad: - Legalizar viáticos y gastos de viaje.	Funcionario Comisionado Jefe inmediato Dirección Financiera	Legalización Exitosa mediante el aplicativo de Sic Comisiona 2 y (SIIF) Nación

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 11 de 31

6.2 Comisiones al exterior del país

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RADICAR PLANEACIÓN Y REALIZAR SOLICITUD	Invitación Organismo Nacional o Internacional	<p>En esta etapa, el Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales debe radicar la planeación trimestral y solicitar la comisión mediante el diligenciamiento y envío de los formatos, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radicar planeación trimestral a través del Sistema de Trámites dirigida al Grupo de Trabajo de Administración de Personal. - Realizar solicitud de comisión - Verificar solicitud de comisión - Solicitar CDP, cotizar pasajes aéreos y certificación laboral - Recolección de firmas 	<p>Funcionario y/o contratista del Grupo de trabajo de Asuntos Internacionales</p> <p>Funcionario y/o contratista del Grupo de trabajo de Administración de Personal</p> <p>Funcionario y/o contratista de Secretaría General</p> <p>Dirección Financiera</p>	<p>Formatos Diligenciados y firmados (GT02- F03, Sec Gral Sic, Sec Gral Presidencia de la Rep, Cancillería.</p>
2	TRAMITAR COMISIÓN	Formatos Diligenciados y firmados (GT02-F03), Sec Gral Sic, Sec Gral Presidencia, Cancillería, Viceministro, Invitación y agenda.	<p>En esta etapa, una vez recibida la solicitud, se gestiona el trámite de comisión mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitar comisiones de servicio. - Tramitar Comisiones de estudio - Aprobación de solicitudes MINCIT- - Radicar ante MINCIT. - Radicar ante la presidencia de la República. 	<p>Funcionario y/o Contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Funcionario y/o Contratista del Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales</p> <p>Plataforma diseñada para el trámite de comisiones al exterior del MINCIT y de Presidencia de la República</p>	<p>CDP Certificación Laboral Reserva pasaje</p> <p>Radicación SISCO y Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior de la Presidencia de la República</p>



No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	AUTORIZAR COMISIÓN	Radicación SISCO y Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior de la Presidencia	<p>En esta etapa, se espera la autorización por parte de las entidades competentes, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar comisión por MINCIT y Presidencia de la República - Elaborar proyecto de Resolución de Servicio y/o estudio del Ministerio de Comercio Industria y Turismo. - Elaborar proyecto de Resolución de Confiere comisión (SIC). - Tramitar ASSIST-CARD - Comunicar Resolución Comisión. - Presentar convenio y póliza. 	Servidor MINCIT, Servidor Presidencia de la República, Ministra, Sec Gral Ministerio, funcionario Público y/o contratista del Grupo de Administración de Personal funcionario Público y/o contratista del Grupo de Desarrollo	<p>Resolución confiere comisión</p> <p>Correo electrónico comunica resolución Convenio Póliza</p> <p>Registro Presupues tal</p> <p>Tarjeta ASSIST CARD</p>
4	REALIZAR TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS	Resolución confiere comisión	<p>En esta etapa se tramita el pago de viáticos y gastos de viaje al servidor comisionado, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radicar memorando cero papel dirigido a la Dirección Financiera con el fin de expedir Registro Presupuestal. - Realizar pago de viáticos 	Dirección Financiera Tesorero de la SIC Funcionario comisionado	Memorando Pago en línea a la cuenta del Funcionario(a)
5	LEGALIZAR COMISIÓN	Resolución confiere comisión	<p>En esta etapa se realizará el trámite de legalización ante la Dirección Financiera, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar informe - Legalizar viáticos y gastos de viaje - Presentar informe de comisión al exterior. 	Dirección Financiera Funcionario comisionado	<p>Trámite 311</p> <p>Evento 322</p> <p>Actuación 411</p> <p>Legalización</p> <p>Formato GT02-F18</p> <p>Trámite 321</p> <p>Evento 308</p> <p>Actuación 377</p>

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 13 de 31

7 DESCRIPCIÓN ETAPAS Y ACTIVIDADES COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

7.1 ETAPA 1: RADICAR PLANEACIÓN Y REALIZAR SOLICITUD

7.1.1 Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Es importante mencionar que las/los funcionarios y/o contratistas responsables de cada área, deberá/n solicitar anualmente ante la Dirección Financiera el CDP de Viáticos y el CDP de tiquetes aéreos, para adelantar los trámites pertinentes en la plataforma del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), con el fin de obtener saldo por comprometer durante cada vigencia.

7.1.2 Solicitar comisión paga por las partes

En la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales se tramitan procesos por competencia desleal, propiedad industrial y vulneración a los derechos de los consumidores, esto de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del Código General del Proceso. Por tal motivo, las/los funcionarios de esta Delegatura ejercen funciones investidos con las mismas calidades de los jueces de la república, y en esa medida se reciben solicitudes de comisiones para adelantar actuaciones dentro de los procesos a su cargo, a petición de parte.

Por lo anterior, las solicitudes de comisiones de los servidores de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales que requieran el pago de viáticos por ser fuera del perímetro urbano de la sede habitual de trabajo, serán canceladas por la parte interesada. Si la prueba fue decretada de oficio, el área solicitante en la providencia determinará si los viáticos y tiquetes aéreos son cancelados, por una parte, o por las dos (demandante / demandada).

Teniendo en cuenta lo anterior, se precisa que previo a la solicitud de una comisión debe existir una decisión (Auto) que ordene o decrete una prueba que requiera movilización del funcionario(a) de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales y demás gastos.

Así las cosas, la/el funcionario(a) y/o contratista del área solicitante, deberá enviar a la/el Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Administración de Personal un correo electrónico con 20 días hábiles a la fecha de la comisión, precisando que los viáticos que se requieren por el desplazamiento estarán a cargo de determinada persona (ya sea natural o jurídica) indicando los siguientes datos:

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 14 de 31

- Nombre completo
- Número de celular
- Dirección
- Correo electrónico
- Número de procesos
- Número de providencias
- Fecha en la que se va a realizar o practicar la prueba

De esta forma se podrá determinar el valor de los viáticos por los días que se lleve a cabo la comisión y así la/el funcionario(a) y/o contratista(a) del Grupo de Trabajo de Administración de Personal elaborará y radicará en el Sistema de Trámites el oficio respectivo dirigido a la parte o a las partes que solicitan la prueba, informando el valor de los viáticos y los datos para la expedición de los pasajes aéreos.

Una vez la parte o las partes haya/n radicado la respuesta adjuntando la consignación del valor por concepto de los viáticos y los tiquetes aéreos, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá enviar un correo electrónico al área responsable indicando se registre la solicitud de la comisión en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) para continuar con el trámite pertinente.

7.1.3 Radicar Planeación Trimestral

La/el Superintendente de Industria y Comercio, las/los Superintendentes Delegados, las/los jefes de Oficina, Directores(as) y Coordinadores(as) deberán planear y gestionar trimestralmente las comisiones de servicio dentro de los 5 días hábiles de cada trimestre, lo cual debe ser radicado mediante el aplicativo de Sistema de Trámites dirigido al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

7.1.4 Aprobación por parte de Secretaría General

La/el Secretario(a) General revisará las necesidades de la comisión y dará visto bueno para continuar con el registro de la solicitud en la plataforma (SIIF)

7.1.5 Registrar comisión en la plataforma (SIIF)

Una vez radicada y aprobada la planeación trimestral y con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de la comisión, la/el funcionario(a) y/o contratista del área solicitante deberá registrar la solicitud de comisión dentro del módulo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), a través del siguiente link <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion> - (Usuarios externos

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 15 de 31

con certificado digital), cuyo uso es de carácter obligatorio, con el perfil de “Gestión Administrativa” para registrar la solicitud de comisión.

En virtud de lo anterior, es importante diligenciar la siguiente información:

- Fecha de solicitud de comisión
- Área u oficina a la cual se encuentra adscrito la/el comisionado(a)
- Tipo de comisión (servicio y/o estudios)
- Seleccionar SÍ o NO, requiere pasajes aéreos, pernoctar el último día y generar viáticos, para lo cual se deberá tener en cuenta lo dispuesto en Decreto que se expide anualmente por el Gobierno Nacional y de acuerdo con la Circular de Austeridad en el Gasto
- Dependencia solicitante a la cual se va a afectar el CDP de Viáticos
- Para diligenciar el valor en los gastos de viaje, se deberá tener presente la Resolución No. 4201 de 2020, la cual se actualiza anualmente de acuerdo al incremento del IPC
- Objeto de la comisión: deberá contener máximo 250 caracteres indicando el número de radicación de planeación trimestral
- Cédula de ciudadanía
- Nombres y Apellidos
- Fecha inicial y final de la comisión
- Ciudad de origen
- Ciudad o municipio de destino y demás campos a diligenciar.

En caso de que el aplicativo no le permita cargar una nueva solicitud de comisión del mismo servidor(a) público, deberá esperar hasta que la comisión inicial se encuentre en estado “Con Compromiso” en el Sistema de Información Financiera, o de lo contrario el sistema no le permitirá registrar una nueva.

7.2 ETAPA 2: VERIFICAR SOLICITUD Y TRAMITAR AUTORIZACIÓN

7.2.1 Verificar solicitud comisión

En esta actividad la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá ingresar al módulo del Sistema Integrado de Información Financiera, con el perfil de “Gestión Control Viáticos” y verificar que la información suministrada en el módulo se encuentre correcta.

En caso de que la información y los valores sean incorrectos, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá informar al

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 16 de 31

área responsable para que modifique o anule la solicitud de comisión en el aplicativo (SIIF).

Cuando la información es correcta, se verifica dando traslado de inmediato al Ordenador del Gasto para su revisión y posterior autorización.

7.2.2 Autorizar solicitud de comisión

En esta actividad la/el Ordenador(a) del Gasto revisa nuevamente la solicitud de la comisión en el módulo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, con el perfil de “Gestión Autorizar Viáticos”, permitiéndole Autorizar o Rechazar la misma.

7.2.3 Cargar autorización en el Sistema SIC Comisiona 2

En esta actividad, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá ingresar al Sistema SIC Comisiona 2, en la opción “Cargar Autorizaciones” adjuntar la autorización en formato PDF y seleccionar la dependencia o área solicitante, confirmar el número de solicitud que desea cargar y seguido a esto adjuntar el archivo Excel exportado en (SIIF), para finalizar el proceso deberá seleccionar las fechas de viaje de la comisión y radicar.

Por lo anterior, automáticamente se enviará la comunicación al correo electrónico del comisionado(a), informando que la comisión ha sido autorizada con el número de radicado que genera el Sistema de Trámites.

Nota: hasta que la autorización de comisión haya sido comunicada al funcionario(a) podrá efectuarse el desplazamiento, con este requisito se entiende autorizado por la Entidad.

7.2.4 Solicitar pasajes aéreos

La/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá ingresar a la plataforma de la Agencia de Viajes contratada para generar la reserva de los tiquetes preferiblemente en la aerolínea que brinde la tarifa más económica en las rutas y fechas establecidas en el documento de autorización, dejando evidencia de los mismos y dando cumplimiento al Decreto de Austeridad del Gasto expedido para cada vigencia por el Gobierno.

Posteriormente, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá verificar la información de la reserva

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 17 de 31

anteriormente expedida y aprobar la misma, permitiendo al sistema el envío automático del tiquete aéreo al funcionario comisionado(a) o al enlace de cada área.

7.2.5 Verificar facturas de tiquetes aéreos y radicar cuenta de cobro

Una vez expedidos los tiquetes aéreos, la Agencia de Viajes diariamente deberá realizar el cargue de las facturas a través del aplicativo (SIIF) Nación, información que deberá ser revisada por la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del trámite, con el fin garantizar la veracidad de la información remitida.

Asimismo, la Agencia de Viajes deberá radicar ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos la cuenta de cobro de los tiquetes aéreos expedidos en el mes inmediatamente anterior, con el lleno de los requisitos descritos en el contrato vigente, con el fin de continuar el trámite de pago correspondiente, ante la Dirección Financiera.

7.2.6 Modificar una Autorización de Comisión de Servicio

La/el funcionario(a) y/o contratista encargado del trámite de comisiones de cada área, que requiera modificar la autorización del comisionado(a), deberá remitir un correo electrónico al Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Administración de Personal con copia a su jefe inmediato, antes de que inicie o finalice la comisión con la debida justificación. A su vez, el/la Coordinador(a) deberá autorizar al funcionario(a) y/o contratista del citado grupo, para que proyecte el respectivo acto administrativo.

Por lo anterior, es importante mencionar que, si la comisión cuenta con tiquetes aéreos expedidos, el enlace deberá solicitar la modificación con máximo 24 horas antes de la salida del vuelo, teniendo en cuenta que esto conlleva un cobro de penalidad, sin embargo, serán evaluadas aquellas modificaciones que sean solicitadas en menor tiempo.

De no ser informada la modificación al Grupo de Trabajo Administración de Personal, se perderá el 100% del valor pagado por la (SIC) por los trayectos no volados, sin oportunidad de volverlo a utilizar en otra comisión, por lo tanto, dicho valor será asumido por el funcionario(a) que fue autorizado(a) en la misma, en la medida que es su responsabilidad informar cualquier cambio de itinerario.

Asimismo, es importante precisar que la/el Ordenador(a) del Gasto solo autorizará los cambios requeridos por necesidades del servicio y de manera excepcional, ya que los viajes deben atender al principio de la planeación del área, por lo tanto, solo

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 18 de 31

se aceptarán las modificaciones que obedezcan a la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito.

7.2.7 Derogar o Revocar una Autorización de Comisión de Servicio

La/el funcionario(a) y/o contratista encargado del trámite de comisiones de cada área, que requiera Derogar o Revocar la autorización del comisionado(a), deberá remitir un correo electrónico al Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Administración de Personal con copia a su jefe inmediato, antes de que inicie o finalice la comisión con la debida justificación.

Una vez recibida la solicitud, el Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá autorizar al funcionario y/o contratista del citado grupo, para que proyecte el respectivo acto administrativo o revoque la autorización mediante el aplicativo de (SIIF) Nación.

Por lo anterior, es importante mencionar que, si la comisión cuenta con tiquetes aéreos expedidos, el enlace deberá solicitar la modificación con máximo 24 horas antes de la salida del vuelo, teniendo en cuenta que esto conlleva un cobro de penalidad, sin embargo, serán evaluadas aquellas modificaciones que sean solicitadas en menor tiempo.

De no ser informado la situación al Grupo de Trabajo Administración de Personal, se perderá el 100% del valor pagado por la SIC por los trayectos no volados, sin oportunidad de volverlo a utilizar en otra comisión, por lo tanto, dicho valor será asumido por el/la funcionario que fue autorizado en la misma, en la medida que es su responsabilidad informar cualquier cambio de itinerario.

7.2.8 Proyectar Acto Administrativo

En esta actividad la/el funcionario(a) y/o contratista encargado del trámite de comisiones del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá proyectar el acto administrativo, según sea el caso, a través del aplicativo tecnológico dispuesto por la Entidad para tal fin, enlazando el número de radicado que genera el aplicativo de SIC comisiona 2.

7.2.9 Revisar Acto administrado y enviar a firma

La/el coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Administración de Personal recibe el acto administrativo proyectado, revisa, da visto bueno y remite a la Secretaría General para su respectiva aprobación y firma.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 19 de 31

En caso de encontrar inconsistencias en el acto administrativo, se devolverá al/el servidor público y/o contratista que proyectó para que adelante las modificaciones y ajustes correspondientes.

7.2.10 Comunicar y cargar Acto Administrativo

Una vez firmada y numerada la Resolución, se comunicará a las partes interesadas. Solo hasta el momento en que el acto administrativo sea comunicado, se entenderá que la comisión fue autorizada.

Posteriormente, el/la funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá cargar en el aplicativo de SIC Comisiona 2 el respectivo acto administrativo y anexar el mismo en la hoja de vida de la/el funcionario(a).

7.3 ETAPA 3: REALIZAR TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE

7.3.1 Radicar memorando

Una vez autorizada la comisión de servicio por parte del Ordenador(a) del Gasto, la/el funcionario(a) y/o contratista encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá radicar un memorando Cero Papel dirigido a la Dirección Financiera, adjuntando los PDF de las autorizaciones con el fin de que se genere el Registro Presupuestal de acuerdo con el “*Procedimiento Presupuesto de Gastos*” (GF02-P02).

7.3.2 Realizar pago de viáticos y/o gastos de viaje

La/el funcionario(a) y/o contratista encargado de la Dirección Financiera deberá realizar el pago de los viáticos y gastos de viaje, señalados en la autorización del comisionado(a), de acuerdo con lo establecido en el “*Procedimiento de Pago de Cuentas y Tesorería*” (GF03-P01).

7.4 ETAPA 4: LEGALIZAR UNA COMISIÓN DE SERVICIOS

7.4.1 Legalizar viáticos y gastos de viaje

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 20 de 31

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, el comisionado(a) en un término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la finalización de la comisión, deberá:

- A través del aplicativo SIComisiona2, link <https://comisiones.sic.gov.co/comisiones/login.xhtml>, enlazando el número de radicado con el cual le fue autorizada la comisión, cargar los soportes descritos a continuación:
 - Pasabordos de los tiquetes emitidos por la Entidad. En caso de robo o pérdida, debe anexarse certificación de viaje expedida por la aerolínea o la Agencia de Viajes.
 - Recibo de caja emitido por la Entidad (si da lugar a reintegro).
 - Recibos que justifiquen el valor utilizado por concepto de gastos de viaje (Peajes, Gasolina y parqueadero, entre otros), como lo establece la Resolución 4201 del 11 de febrero de 2020 o la resolución en vigencia de acuerdo con el incremento del IPC.
- Si por algún motivo la/el comisionado(a) debe reintegrar dinero no ejecutado por concepto de gastos de viaje, dentro del término previsto de legalización antes mencionado deberá consignar a la cuenta corriente número 062754387 del Banco de Bogotá dicho valor, y remitir el comprobante de consignación a través del correo electrónico contactenos@sic.gov.co, enlazando el número del radicado con el cual se fue autorizada la comisión. Lo anterior, con el fin de obtener el recibo de caja que debe ser ingresado al aplicativo SIComisiona 2, dentro del proceso de legalización.
- En atención a la importancia de la vinculación del número de radicado de la comisión al recibo de caja, dentro del proceso de legalización y trazabilidad de ésta en los sistemas de información; se precisa que en caso de que el recibo de caja sea vinculado a un número de radicado diferente al de la autorización, la/el funcionario(a) comisionado deberá realizar nuevamente la consignación de los recursos con el número de radicado correcto dentro del término establecido. En este caso, podrá solicitar a la Dirección Financiera la devolución de los recursos consignados que fueron objeto de vinculación errónea al radicado de la comisión. Así mismo, se recomienda conservar los documentos originales en caso de cualquier aclaración o inconveniente en el trámite.
- Diligenciada en su totalidad la información solicitada en aplicativo SIC Comisiona 2, se genera el formato GT02-F18, el cual a través del mismo aplicativo, se remite al revisor designado por el área y posteriormente al jefe inmediato para revisión y firma del trámite de legalización de viáticos y gastos de viaje.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 21 de 31

- El aplicativo SICComisiona2, generará alertas al correo electrónico del comisionado(a) informando que se habilitará el ítem de legalización para dar inicio al mismo.

Finalmente, cumplido el trámite de registro de información por parte del comisionado y el jefe inmediato de éste en el aplicativo SIC Comisiona 2, en el término previsto en el citado Decreto 1083 de 2015 y de acuerdo con las condiciones detalladas anteriormente, la Dirección Financiera da inicio al trámite de registro contable de la legalización en el aplicativo SIIF Nación y actualiza lo pertinente en el aplicativo SICComisiona2, observando lo previsto para el efecto en el procedimiento contable GF01-P01.

8 DESCRIPCIÓN ETAPAS Y ACTIVIDADES COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

8.1 ETAPA 1: RADICAR PLANEACIÓN Y REALIZAR SOLICITUD

8.1.1 Radicar planeación trimestral

El Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales deberá planear y gestionar trimestralmente las comisiones de servicio y/o estudio al exterior dentro de los 5 días hábiles de cada trimestre, lo cual debe ser radicado mediante el aplicativo de Sistema de Trámites dirigido al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

8.1.2 Realizar solicitud de comisión

Una vez radicada y aprobada la planeación trimestral, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales deberá enviar un correo electrónico al Grupo de Trabajo de Administración de Personal adjuntando la siguiente documentación para dar inicio al trámite de la solicitud de comisión:

- Formato de Solicitud de Comisiones al Exterior (GT02-F03)
- Carta de solicitud de comisión de servicios al exterior dirigida a la/el Ministro(a) de Comercio Industria y Turismo y a la/el Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, firmada por la/el Superintendente de Industria y Comercio o la/el Secretario(a) General de la Superintendencia, con la información del objeto de la comisión y la razón por la cual la/el funcionario(a) fue designado.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 22 de 31

- Formato Solicitud Autorización Comisión de Servicios dirigido a la/el secretario(a) de la Presidencia de la República para firma de la/el Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con información del objeto de la comisión y la razón por la cual el funcionario fue designado.
- Formato de Cancillería con la información básica de la comisión de servicios al exterior, dirigida al/el Ministro(a) de Relaciones Exteriores y para firma de la/el Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Adicionalmente, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de Invitación la cual deberá especificar quién sufraga los gastos de la comisión de servicio. Español e Inglés)
- Agenda del evento. (Español e Inglés)

8.1.3 Verificar Solicitud Comisión Servicios

En esta actividad, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá verificar que la información adjunta se encuentre correcta de acuerdo con la normatividad vigente.

En caso de que falte documentación, o la información sea incorrecta, la/el funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá informar mediante correo electrónico a la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales encargado para que complemente o ajuste los documentos a que haya lugar en la mayor brevedad, de estar correcta la solicitud podrán iniciar con la recolección de las firmas.

Nota: Cuando la solicitud corresponda a la/el Secretario(a) General, los formatos deberán ser firmados por la/el Superintendente de Industria

8.1.4 Solicitar CDP, cotizar pasajes aéreos y certificación laboral.

Una vez revisada y ajustada la información de la solicitud, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá expedir cotización de pasajes aéreos (según sea el caso), certificación laboral con funciones y tramitar ante la Dirección Financiera el CDP que cobijará la comisión.

La/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá solicitar mediante correo electrónico dirigido a la/el funcionario(a)

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 23 de 31

y/o contratista de Secretaria General la creación de una línea en el PAA correspondiente al rubro de viáticos al exterior.

Una vez publicado el Plan Anual de Adquisiciones, la/el funcionario(a) y/o contratista de Secretaria General, solicitará mediante el aplicativo GPS la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el “*Procedimiento Presupuesto de Gastos*” (GF02-P02).

Así mismo, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá ingresar a la plataforma de la Agencia de Viajes contratada para generar la cotización de los tiquetes aéreos en las rutas y fechas establecidas de la comisión.

Conjuntamente, deberá generar la certificación laboral con funciones del servidor(a) comisionado(a), con el fin de tramitar la comisión ante el MINCIT y Presidencia de la República.

Para el caso de una comisión de estudio, la certificación laboral deberá acreditar el nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año.

8.1.5 Recolección de firmas

Aprobados los documentos e información de la solicitud la/el funcionario(a) y/o contratista encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá remitir mediante correo electrónico a la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales encargado, los mismos, para iniciar el trámite de recolección de firmas.

Nota: Cuando la solicitud corresponda a la/el Secretario(a) General, los formatos deberán ser firmados por la/el Superintendente de Industria

8.2 ETAPA 2: TRAMITAR COMISIÓN

8.2.1 Tramitar comisiones de servicio

La/el funcionario(a) encargado del Grupo de Administración de Personal, deberá remitir la solicitud mediante correo electrónico dirigido a comisiones@mincit.gov.co el primer día hábil de cada mes y con mínimo veinte (20) días de antelación a la fecha de inicio de la comisión, adjuntando los siguientes formatos:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 24 de 31

- Carta de solicitud de comisión de servicios al exterior dirigida a la/el Ministro(a) de Comercio Industria y Turismo y a la/el Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, firmada por la/el Superintendente de Industria y Comercio o la/el Secretario(a) General de la Superintendencia, con la información del objeto de la comisión y la razón por la cual la/el funcionario(a) fue designado.
- Formato Solicitud Autorización Comisión de Servicios dirigido a la/el secretario de la Presidencia de la República para firma de la/el Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con información del objeto de la comisión y la razón por la cual el funcionario fue designado.
- Formato de Cancillería con la información básica de la comisión de servicios al exterior, dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores y para firma de la/el Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Adicionalmente, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de Invitación la cual deberá especificar quièn sufraga los gastos de la comisión de servicio. (Español e Inglés)
- Agenda del evento. (Español e Inglés)
- Certificación Laboral con funciones actuales.
- CDP. (Según el caso)
- Cotización de tiquetes aéreos. (Según el caso)
- Excel RELACIÓN DE COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

8.2.2 Tramitar Comisiones de estudio

Las comisiones de estudio se pueden conferir al interior o exterior del país, se llevan a cabo cuando las/los servidores públicos asisten o participan en foros, cursos, pasantías, congresos, maestrías, talleres, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o con relación al cargo, por invitación de Gobiernos u Organismos Internacionales. Serán otorgadas con previa autorización de la Presidencia de la República. La solicitud la dirige la/el Secretario(a) General de la (SIC) a la/el Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Para conferir una comisión de estudio se debe tener en cuenta el artículo 2.2.5.5.31 *“requisitos para otorgar la comisión de estudios”* dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

Por lo anterior, la/el funcionario(a) encargado del Grupo de Administración de Personal, deberá remitir la solicitud mediante correo electrónico dirigido a

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 25 de 31

comisiones@mincit.gov.co el primer día hábil de cada mes y con mínimo veinte (20) días de antelación a la fecha de inicio de la comisión, adjuntando los siguientes formatos:

- Solicitud de comisión de estudios dirigida a la/el Ministro(a) de Comercio Industria y Turismo y a la/el Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, firmada por la/el Superintendente de Industria y Comercio o la/el Secretario(a) General de la Superintendencia, con la información del objeto de la comisión y la razón por la cual la/el funcionario(a) fue designado.
- Formato Solicitud Autorización Comisión de Estudios dirigido a la/el secretario(a) de la Presidencia de la República para firma de la/el Secretario(a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con información del cargo y funciones del comisionado, objeto de la comisión y la razón por la cual el servidor público fue designado.
- Formato de Cancillería con la información básica de la comisión de estudios, dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores y para firma de la/el Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Adicionalmente, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de Invitación la cual deberá especificar quién sufraga los gastos de la comisión de estudios. (Español e Inglés)
- Programa y/o Agenda. (Español e Inglés)
- Proyecto de convenio a suscribir por la/el servidor(a) público(a) y la/el Superintendente de Industria y Comercio.
- Excel (Relación de Comisiones Nacionales e Internacionales).

8.2.3 Aprobación de solicitudes MINCIT

La/el funcionario(a) y/o contratista del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, dará respuesta mediante correo electrónico de la aprobación de la solicitud de acuerdo con la normatividad vigente.

8.2.4 Radicar ante MINCIT

Una vez aprobada mediante correo electrónico la solicitud de comisión de servicio y/o estudio por parte del Ministerio Comercio Industria y Turismo, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá ingresar al Sistema de Gestión Documental establecido por el

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 26 de 31

MINCIT, con el fin de radicar la comisión de servicio y/o estudios, con todos los documentos anexos, en el siguiente link <https://gestiondocumental.mincit.gov.co/gestiondoc/validacion.asp>, teniendo en cuenta lo estipulado en la Circular No. 1 del 2 de abril de 2018, del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, con el fin de autorizar la solicitud.

8.2.5 Radicar ante la Presidencia de la República

Autorizada la solicitud de comisión de servicio y/o estudio por parte del Ministerio Comercio Industria y Turismo, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá ingresar al aplicativo de Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior, con los documentos anexos, en el siguiente link <https://comisionesext.presidencia.gov.co/Vistas/Publico/Login.aspx?ReturnUrl=%2E>, con el objetivo de obtener la aprobación de la misma.

8.3 ETAPA 3: AUTORIZAR COMISIÓN

8.3.1 Autorizar comisión por MINCIT y Presidencia de la República

Para autorizar la comisión por parte del Ministerio, se deberán tener en cuenta el siguiente paso a paso:

- Una vez radicada y aprobada la comisión mediante el aplicativo SISCO de la/el funcionario(a) y/o contratista de la (SIC), se traslada la solicitud a la Secretaría General del Ministerio(a), donde nuevamente revisarán los documentos.
- A su vez, la/el funcionario(a) encargado del Ministerio remitirá, mediante correo electrónico, al Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la (SIC), las cartas de cancillería y Presidencia firmadas por el Secretario(a) General del MINCIT
- Recibidos los documentos descritos anteriormente, la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la SIC deberá radicar en el Sistema de Comisiones de Presidencia de la República dicha comisión para ser autorizada.

8.3.2 Elaborar proyecto de resolución del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de comisión de servicio y/o estudio

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 27 de 31

Una vez es autorizada la solicitud de comisión de servicios y/o estudios mediante los aplicativos dispuestos por Presidencia de la República y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la/el servidor(a) público(a) encargado del trámite en el MINCIT habilitará en el sistema SISCO un modelo de resolución para que la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la SIC elabore la resolución que Confiere autorización para recibir una invitación, teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015 modificado en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto 0658 del 21 de mayo de 2024.

Es importante mencionar, que para las comisiones de servicio y/o estudio, el Ministerio remitirá mediante correo electrónico al Grupo de Trabajo de Administración de Personal la resolución que confiere autorización para recibir una invitación firmada por el Ministro(a).

Nota: Cuando la solicitud de comisión pertenezca a la/el Superintendente de Industria y Comercio, el Ministerio, expedirá la resolución de Autorización, Confiere y Encargo del mismo.

Por lo anterior el Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá indicar dentro del modelo de resolución la persona a la cual se le encargaran las funciones de Superintendente, mientras la ejecución de la comisión, dando fe al cumplimiento de los requisitos para ejercer el encargo.

8.3.3 Elaborar proyecto de Resolución de Confiere comisión (SIC).

Una vez se cuente con la resolución del Ministerio firmada, la/el funcionario(a) y/o contratista encargado del trámite de comisiones del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá proyectar el acto administrativo que confiere autorización de comisión de servicios y/o estudios al exterior.

Lo anterior pasará por revisión y firma del Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, antes de ser revisado y firmado por el Secretario General.

8.3.4 Tramitar ASSIST-CARD

Una vez firmadas las resoluciones por parte del Ministerio y la (SIC), la/el funcionario(a) y/o contratista encargado del trámite de comisiones del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá remitir a la/el funcionario(a) y/o contratista encargado del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, mediante correo electrónico la solicitud de expedición de la tarjeta ASSIST-CARD, la cual debe contemplar las fechas de inicio y fin de la comisión mencionadas en las respectivas las resoluciones.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 28 de 31

8.3.5 Comunicar resolución comisión

Firmadas y numeradas las Resoluciones por parte del Ministerio y la (SIC), la/el funcionario(a) y/o contratista del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá comunicar a las partes interesadas:

- Servidor(a) público(a) comisionado.
- Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano como responsable de tramitar la tarjeta de ASSIST-CARD.
- Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
- Grupo de Trabajo de Administración de Personal.
- Funcionarios y/o contratistas encargados del Grupo de Asuntos Internacionales.

Lo anterior, a fin de continuar el trámite pertinente de su competencia.

Posteriormente, deberá anexar la Resolución y tarjeta ASSIST-CARD a la hoja de vida de la/el funcionario(a).

8.3.6 Presentar convenio y póliza

Cuando se trate de comisión de estudios, el servidor comisionado deberá presentar al Grupo de Trabajo de Administración de personal la Póliza teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 del 2017, artículo 2.2.5.5.33, además de un convenio mediante el cual se comprometa a:

- 1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.*
- 2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.*
- 3. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión”.*

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 29 de 31

8.4 ETAPA 4: REALIZAR TRAMITE PAGO DE VIÁTICOS

8.4.1 Radicar memorando

Una vez autorizada la comisión de servicio mediante resolución por parte del Ministerio y la (SIC), la/el funcionario(a) y/o contratista encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá radicar un memorando Cero Papel dirigido a la Dirección Financiera, con el fin de que se adelante el trámite para expedir el Registro Presupuestal.

8.4.2 Realizar pago de viáticos

La/el funcionario(a) y/o contratista encargado de la Dirección Financiera deberá adelantar el trámite para realizar el pago de los viáticos y gastos de viaje, señalados en la Resolución del comisionado(a), de acuerdo con lo establecido en el “*Procedimiento de Pago de Cuentas y Tesorería*” (GF03-P01).

8.5 ETAPA 5: LEGALIZAR UNA COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O ESTUDIO

8.5.1 Presentar informe

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, “(...) *todo servidor(a) público(a) deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma*”. Los correspondientes informes de comisión se deben radicar con destino al superior inmediato.

Así mismo, el Decreto 648 del 2017, en su artículo 2.2.5.5.38, dispone que, “*Los soportes de la comisión de estudios: al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados*”, si es el caso.

8.5.2 Legalizar viáticos y gastos de viaje

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, el comisionado(a) en un término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la finalización de la comisión, deberá:

Radicar ante la Dirección Financiera los siguientes documentos.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 30 de 31

- Informe detallado sobre las actividades cumplidas.
- Pasabordos de los tiquetes emitidos por la Entidad. En caso de robo o pérdida, debe anexarse certificación de viaje expedida por la aerolínea o la Agencia de Viajes.
- Recibo de caja emitido por la Entidad (si da lugar a reintegro).

8.5.3 Presentar informes de comisiones al exterior

Informe al Senado de la República y a la Cámara de Representantes

La/el funcionario(a) y/o contratista encargado del Grupo del Trabajo de Administración de Personal, procederá a generar el informe dirigido al Secretario General del Senado y de la Cámara de Representantes de las comisiones realizadas al exterior conferidas a los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio, cada vez que hay inicio de plenarias (febrero y julio de cada año). Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 255 de la Ley 5ª de 1992. Este informe será firmado por el Superintendente de Industria y Comercio, y se radicará en el Sistema de Trámites de la entidad.

Informe al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Así mismo, se debe enviar mediante correo electrónico al Secretario General de Presidencia de la República, el listado de las comisiones al exterior que se le confirieron a los servidores y que hicieron afectación al presupuesto de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015 en los siguientes términos:

Artículo 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios “(...) todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público”.

Este informe será firmado por el ordenador del gasto de la Superintendencia de Industria y Comercio.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DE COMISIONES	Código: GT02-P03
		Versión: 13
		Página 31 de 31

9 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GT02-F03 Solicitud Comisiones al Exterior
- GT02-F18 Cumplido de comisión y/o legalización gastos de desplazamiento
- GF04-P01 Procedimiento Ingresos, Títulos de Depósito Judicial y Devoluciones
- GF02-P02 Procedimiento Presupuesto de Gastos
- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
- GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites

9.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N.A.

10 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Redacción general
- Se actualizó la normatividad.
- Se actualiza el procedimiento en cuanto las directrices impartidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
- Se redefinieron las etapas en la representación esquemática del procedimiento
- Se ajustó el nombre del aplicativo para la aprobación de facturas de ahora en adelante será (SIIF) Nación.
- Se actualizó del procedimiento de acuerdo con lo dispuesto en la Circular Interna No. 013 de 21/09/2023, la oportunidad de mejora que realizó la OCI, y se actualizó las actividades conforme se tramitan las actividades actualmente; así mismo, se realizó la inclusión de lenguaje de género.

Fin documento