

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-14
		VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>	FECHA: 27/04/2023
		Página 1 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer el trámite y la documentación requeridos conforme a la normatividad aplicable, para adelantar la solicitud de las comisiones de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento se establece para el trámite de la comisión de servicios al exterior y al interior del país; para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales. Este procedimiento inicia con la solicitud de autorización de la comisión por parte del funcionario y termina con el Informe ejecutivo de la comisión de servicios excepto cuando se trata de la comisión de servicios para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa, en donde se debe informar la terminación del nombramiento a la/el Secretaria/o de Despacho anexando el documento soporte (Acto Administrativo).

## 3. RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa y Relación Con el Ciudadano – Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

## 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, que: conforme a su cargo deban ejercer funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede habitual de la entidad; que siendo de carrera administrativa, pasen a desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción previa autorización del jefe del organismo, o para los servidores que deban atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES

**Comisión:** De conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, *“El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede*

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-14
		VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>	FECHA: 27/04/2023
		Página 2 de 14

*diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior”.*

**Comisión de servicios:** La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

**Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa:** Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

**Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales:** Las normas del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017, se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. (Art. 19 Decreto 568 de 1996).

**Registro Presupuestal – RP:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. (Art. 20 Decreto 568 de 1996).

**Sede habitual de trabajo:** Lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia y/o donde habitual y ordinariamente presta sus servicios el empleado o el contratista.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-14
		VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>	FECHA: 27/04/2023
		Página 3 de 14

**Tiquetes aéreos o transporte terrestre:** Se define como el servicio de trasladar de un lugar a otro, diferente de la sede habitual de área de trabajo o ejecución contractual a funcionarios o contratistas que necesiten desplazarse en cumplimiento de las funciones y obligaciones propias de la entidad. A los destinos que se encuentren ubicados dentro de un perímetro urbano de Bogotá, no se reconocerán gastos de viaje.

**Viáticos:** Sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.

## 5.2 Solicitud de comisión

Las solicitudes de: comisión de servicios, para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa y/o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, deben atender las siguientes indicaciones:

- **La solicitud** debe ser presentada a través del Sistema de Gestión Documental (Orfeo) mediante un memorando de solicitud de autorización de comisión, firmado por el/la servidor/a, con la firma de su superior/a jerárquico, dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación Con el Ciudadano. Si se trata de solicitud de comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa, la solicitud adicionalmente debe ser autorizada por el/la Secretario/a de Despacho.
- **El memorando** de solicitud de autorización debe contener:
  1. Nombre completo, identificación, denominación del cargo y dependencia.
  2. Nombre del evento y fechas de inicio y terminación del evento.
  3. Cuando se trate de un lugar en el cual, por las condiciones del mismo o por la distancia, no se puede llegar el mismo día del evento, deberá indicarse las fechas de ida y regreso al lugar de la comisión, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.
  4. Si se trata de una comisión de servicios, se debe indicar quién asume los gastos de: tiquetes aéreos, transporte interno y viáticos (alimentación – Desayuno, almuerzo y cena-, hospedaje).
  5. Si se trata de una comisión de servicios al exterior o una invitación de un gobierno extranjero u organismo internacional, adicional al numeral 4, se debe indicar la naturaleza jurídica de la organización o entidad que asume los gastos, es decir si se trata de un organismo de carácter particular o público.
  6. Lo anterior, debido a que, si quien asume total o parcialmente los **costos de la comisión es un organismo público del orden internacional o una ONG financiada con recursos públicos**, la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano – Grupo Interno de Trabajo

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-14
		VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>	FECHA: 27/04/2023
		Página 4 de 14

de Gestión del Talento Humano, debe solicitar autorización al Ministerio del Interior, con la documentación aportada, previo a elevar la solicitud correspondiente ante la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

- Objeto de la comisión; en tratándose de una comisión de servicios (al interior o exterior del país) el/la funcionario/a solicitante, deberá justificar la pertinencia y/o la importancia de su asistencia al evento desde el punto de vista funcional, es decir, debe exponerse la relación directa entre el objeto del evento y las funciones del(a) servidor(a) público(a) comisionado(a).
- **Anexos de la solicitud de autorización:** A la solicitud de autorización deben adjuntarse los documentos que la soportan, para el caso de las comisiones se debe anexar la invitación al evento y, si es el caso, la agenda. La invitación debe contener los siguientes requisitos:
  1. Nombre completo del invitado.
  2. Fechas de inicio y terminación del evento.
  3. Nombre del evento.
  4. Fechas de ida y regreso al lugar de la comisión, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017. Si por efectos de horarios del transporte u horarios del evento, se requiere que el funcionario llegue el día anterior al evento y se regrese un día después, esta situación debe expresarse en el oficio.
  5. Si la invitación cubre los gastos de viaje (transporte aéreo o terrestre y transporte interno) y/o viáticos (alimentación – Desayuno, almuerzo y cena-, hospedaje), debe manifestarlo expresamente, así mismo, debe indicar la naturaleza jurídica de la organización que los gastos, si se trata de un patrocinador de carácter particular o público.
  6. Si la invitación se encuentra en idioma diferente al español, a la invitación, debe adjuntarse la traducción al español. No se requiere de traducción oficial.
- **Términos** para presentar la solicitud de comisión:
  1. Si se trata de una comisión al interior sin que deban reconocerse viáticos o gastos de viaje, o para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, la solicitud firmada y autorizada, debe ser radicada a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano **a más tardar ocho (8) días hábiles**, previo al inicio de la comisión.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-14
		VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>	FECHA: 27/04/2023
		Página 5 de 14

2. Cuando se trate de una comisión al interior del país y se requiera el reconocimiento de gastos de viáticos y/o de transporte, la solicitud firmada y autorizada, debe ser radicada a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, **a más tardar veinte (20) días hábiles** previo al inicio de la comisión.
3. Si se trata de una comisión al exterior, la solicitud firmada y autorizada, debe ser radicada a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano **a más tardar veinte (20) días hábiles** previo al inicio de la comisión.
4. En el evento que se presente aplazamiento, prórroga, interrupción, o modificación del destino o fechas, el funcionario competente deberá dar alcance a la solicitud inicial a través del Sistema de Gestión Documental, mediante memorando, **a más tardar tres (3) días hábiles** antes de la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento.

**Nota:** El cumplimiento de las anteriores políticas es de riguroso seguimiento por cuanto su eficaz aplicación evita sobrecostos, favorecen la óptima gestión de los recursos y permiten controlar las actividades programadas, según el plan de austeridad para cada vigencia expedido por el gobierno distrital y nacional.

- **Trámite de la comisión al exterior:** Verificado lo anterior, cuando se trata de una comisión al exterior, el funcionario o encargado de la gestión en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, deberá:
  1. Conforme a las reglas establecidas anteriormente (si quien asume total o parcialmente los **costos de la comisión es un organismo público del orden internacional o una ONG financiada con recursos públicos**), proyectar y tramitar la solicitud de autorización de comisión de servicios ante el Ministerio del Interior y realizar el seguimiento hasta la expedición de la decisión que el Ministro considere necesaria.
  2. Proyectar y tramitar la solicitud de autorización de comisión de servicios al exterior y/o de invitación de gobierno extranjero, dirigida a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, hacer seguimiento hasta la expedición del acto administrativo concediendo o negando la comisión. En todo caso, siempre que se trate de una comisión solicitada para el cargo de Secretario de Despacho y/o de comisión al exterior de los demás funcionarios, debe tramitarse la autorización ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

### 5.3 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Cuando se requiera el reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de viaje, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Del Talento Humano, realiza la proyección de viáticos conforme al Decreto anual por el cual se fijan las escalas de viáticos y al Decreto anual por el cual se fijan las escalas de asignación básica; si se requiere el pago de gastos de transporte, se realizarán o solicitarán tres cotizaciones de tiquetes, para determinar los gastos de viaje; hecho lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano realizará la solicitud de CDP, conforme al formato

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-14
		VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>	FECHA: 27/04/2023
		Página 6 de 14

establecido, con la firma de la Coordinación del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, dirigida a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, según el procedimiento vigente para expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.

**Nota:** La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera debe ser anterior a la expedición del acto administrativo que reconoce y ordena el pago de gastos de viáticos o de transporte (suministro de pasajes).

#### 5.4 Solicitud del Registro Presupuestal:

Siempre que haya un acto administrativo que reconozca gastos de transporte (suministro de pasajes) y/o viáticos, se debe seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento vigente que para tal fin elaborado el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, en donde se establece lo siguiente: *“Para el caso de viáticos y gastos de viaje, se expedirá el Certificado de Registro presupuestal (CRP), una vez informada la Resolución de reconocimiento”*.

Por lo anterior, el acto administrativo de reconocimiento de viáticos y/o gastos de transporte, deberá contener la orden expresa dirigida al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, de la expedición del Registro Presupuestal, identificando el Rubro Presupuestal, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la fecha de expedición y la descripción del Rubro.

La Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, informará el acto administrativo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y éste, una vez informado, procederá a la expedición del respectivo Registro Presupuestal, conforme a lo previsto en el procedimiento expedido para tal fin.

#### 5.5 Cancelación de Comisión:

- En el evento en que haya lugar a la cancelación de una solicitud de autorización o de reconocimiento de comisión, la dependencia debe informar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, a través de memorando, el motivo y/o justificación, de manera inmediata.
- El funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano – Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, realizará los trámites pertinentes y los ajustes a que haya lugar.
- Si ya se realizó el pago de los viáticos o gastos de viaje, el funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano - Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, debe elaborar el acto administrativo que ordena al funcionario el reintegro

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-14
		VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>	FECHA: 27/04/2023
		Página 7 de 14

de los mismos, el cual será comunicado al comisionado, e informado al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, para lo de su competencia.

- Si como resultado de la comisión se genera un reintegro presupuestal, el funcionario deberá reintegrar los dineros a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de la resolución de reintegro, a la cuenta bancaria informada en el acto administrativo que informa al funcionario, a favor de la SCRD y enviará copia del soporte a los correos [recursos.humanos@scrd.gov.co](mailto:recursos.humanos@scrd.gov.co) y [recursos.financieros@scrd.gov.co](mailto:recursos.financieros@scrd.gov.co) dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación.

### 5.6 Informe de Comisión:

Se debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, legalización de las comisiones de servicios de los funcionarios mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental para su revisión y visto bueno **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes a la finalización de la misma.

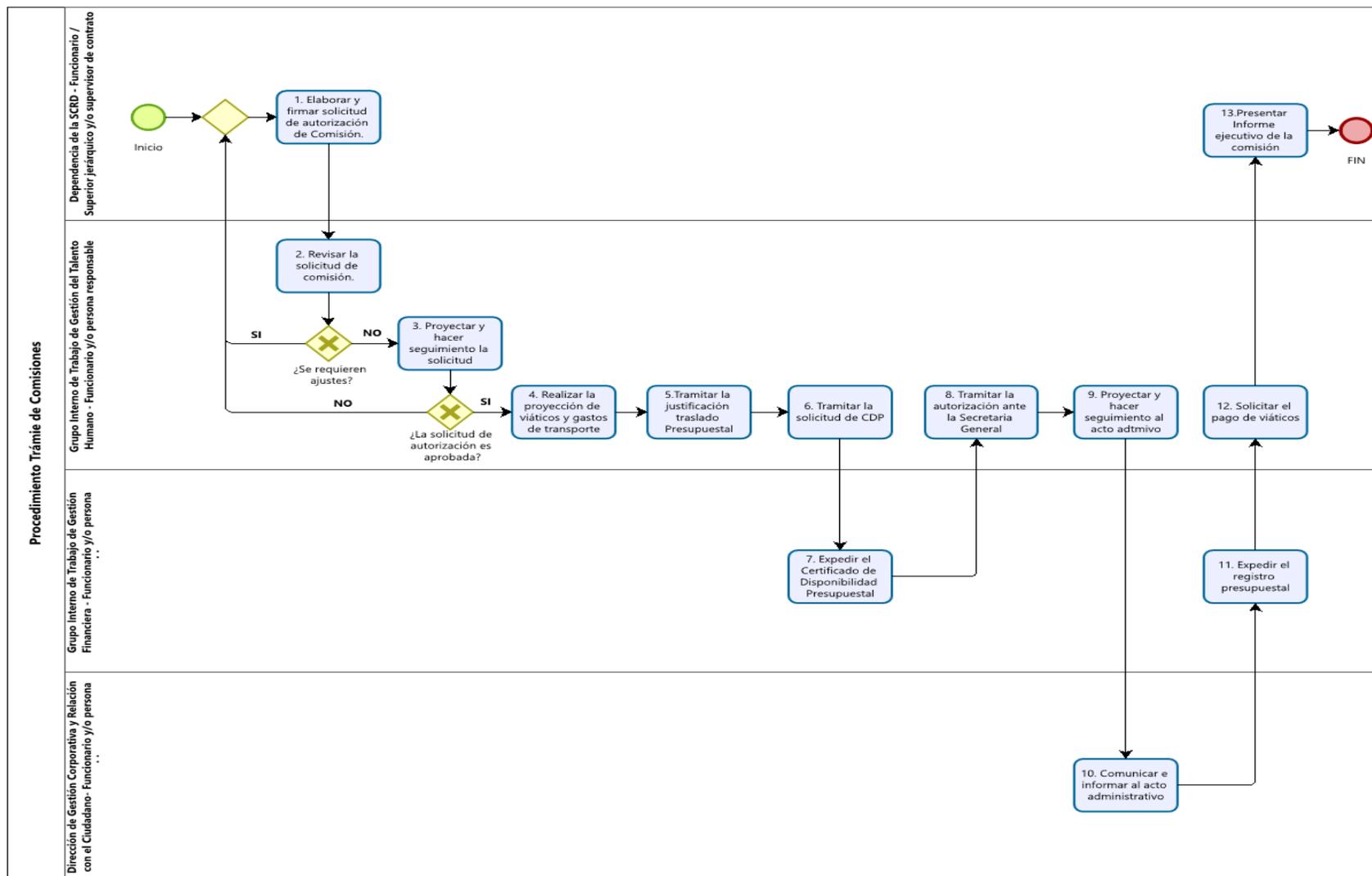
- El funcionario deberá realizar la correspondiente radicación del informe de comisión en el Sistema de Gestión Documental, en el expediente de comisiones con destino al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.
- En el evento que el funcionario tenga dos o más viajes consecutivos deberá radicar los informes dentro de **los tres (3) días hábiles siguientes** a la finalización de la última comisión o desplazamiento.

### 6. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004
- Ley 734 de 2002 – Ley 1952 de 2019
- Decreto 1042 de 07 de junio de 1978
- Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto anual, por el cual se fijan las escalas de viáticos
- Decreto anual, por el cual se fijan las escalas de asignación básicas.
- Circular 010 de 2022 **“Reiteración procedimiento para el trámite de situaciones administrativas – CIRCULAR 095 de 2020”**.
- Circular 053 de 2022 “Cumplimiento de Decreto Distrital 474 de 2022 y plazo de remisión de los actos administrativos para firma de la Alcaldesa Mayor”.



## 7. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		CÓDIGO: HUM-PR-14
			VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>		FECHA: 27/04/2023
			Página 9 de 14

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1	Elaborar y firmar la solicitud de autorización de Comisión.	A través de memorando interno, radicado en el expediente del funcionario y de comisiones de servicios, especificando si la solicitud para trámite de dicha comisión es para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales. Se deben incluir los anexos especificados en las políticas de operación.	Dependencia de la SCRD	Funcionario / Superior jerárquico y/o supervisor de contrato	Aplicativo Orfeo
2	Revisar la solicitud de comisión.	Se recibe la solicitud enviada por la dependencia y se revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación para las 3 opciones de comisión.  ¿Se requieren ajustes? Sí: Se devuelve a la actividad 1 No: Continúa con la actividad 3	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Funcionario y/o persona responsable	N/A
3	Proyectar y hacer seguimiento de la solicitud de autorización de comisión dirigida al Ministerio del Interior.	Mediante Formato Oficio, dirigido al Ministerio del Interior, solicitar la autorización de comisión y radicarla en el Ministerio del Interior (solo para comisiones al exterior).  ¿La solicitud de autorización es aprobada? Sí: Pasa a actividad 4  No: Se devuelve a la actividad 1 para hacer ajustes o Finalizar el procedimiento según sea el caso.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Funcionario y/o persona responsable	Aplicativo Orfeo
4	Realizar la proyección de viáticos y gastos de transporte	Para la tasación de viáticos, dar aplicación a lo previsto en el Decreto anual, por el cual se fijan las escalas de viáticos y en el Decreto anual, por el cual se fijan las	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Funcionario y/o persona responsable	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-14

VERSIÓN: 01

### TRÁMITE DE COMISIONES

FECHA: 27/04/2023

Página 10 de 14

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		escalas de asignación básicas. Para los gastos de transporte, realizar las tres cotizaciones.			
5	Tramitar la justificación de traslado presupuestal	Previa coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo, tramitar la justificación del traslado presupuestal, el cual se dirige al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Funcionario y/o persona responsable	Aplicativo Orfeo
6	Tramitar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Una vez el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, realice el traslado presupuestal, mediante el formato establecido, se tramita la solicitud de CDP, dirigida al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Funcionario y/o persona responsable	Aplicativo Orfeo
7	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dar aplicación al procedimiento de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Funcionario y/o persona responsable	Aplicativo Orfeo
8	Tramitar la autorización de comisión dirigida a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Con la completitud de requisitos según sea el caso, se debe proyectar y dar trámite a la solicitud de autorización y justificación de comisión mediante el aplicativo Orfeo en la cual, se sugiere la persona que va a quedar encargada por el término de la comisión, cuando sea el caso. Anexos: Proyecto de Decreto o de Resolución, según corresponda, invitación, agenda, CDP, acto administrativo de respuesta del Ministerio del Interior, certificación de cumplimiento de perfil para el encargo, copia de cédula de ciudadanía, antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales, y medidas correctivas del funcionario que asumirá el encargo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Funcionario y/o persona responsable	Aplicativo Orfeo
9	Proyectar y hacer seguimiento al acto administrativo que concede comisión – viáticos - encargo	A través del Formato Resolución, proyectar el acto administrativo teniendo en cuenta que cuando se requiera, en el mismo documento se puede realizar el encargo por el término de la comisión. Una vez surtido el proceso de revisión, la Dirección de Gestión	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Funcionario y/o persona responsable	Aplicativo Orfeo

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-14

VERSIÓN: 01

### TRÁMITE DE COMISIONES

FECHA: 27/04/2023

Página 11 de 14

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		Corporativa y Relación con el Ciudadano se encarga de la numeración.			
10	Comunicar e informar al acto administrativo que concede comisión – viáticos - encargo	Comunicar mediante el correo electrónico institucional, el acto administrativo al comisionado, enviando copia del mismo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y a la dependencia del comisionado.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Funcionario y/o persona responsable	Correo electrónico
11	Expedir el Registro Presupuestal	Proceder con la expedición del Registro Presupuestal, en aplicación al Procedimiento de Expedición de Registro Presupuestal.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Funcionario y/o persona responsable	Aplicativo Orfeo
12	Solicitar pago de viáticos	Mediante memorando de Orfeo, realizar la solicitud de pago al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de los viáticos ordenados en el acto administrativo pertinente.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Funcionario y/o persona responsable	Aplicativo Orfeo
13	Presentar Informe ejecutivo de la comisión de servicios	<p>Mediante memorando de Orfeo, presentar el informe ejecutivo de las actividades realizadas en la comisión de `servicios, ante el superior jerárquico, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida. El memorando debe dirigirse al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Para el caso en el que se va a desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa, se debe informar la terminación del nombramiento a la/el Secretaria/o de Despacho anexando el documento soporte (Acto Administrativo).</p>	Dependencia de la SCRD	Funcionario	Aplicativo Orfeo Acto Administrativo (cuando se requiera)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		CÓDIGO: HUM-PR-14
			VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>		FECHA: 27/04/2023
			Página 12 de 14

## 9. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
2	Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento.	Funcionario y/o persona responsable del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Preventivo	Manual	Eventual (Cuando se requiera)	Radicado de Orfeo
3	Realizar seguimiento hasta la expedición del acto administrativo que autoriza, abstiene o niega la solicitud por parte del Ministerio del Interior.	Funcionario y/o persona responsable del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Preventivo	Manual	Eventual (Cuando se requiera)	Radicado de Orfeo
8	Realizar seguimiento hasta la expedición del acto administrativo que autoriza, abstiene o niega la solicitud por parte de la Secretaría General y/o la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Funcionario y/o persona responsable del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Preventivo	Manual	Eventual (Cuando se requiera)	Radicado de Orfeo
13	Verificar que se entregue el informe dentro de los tiempos establecidos y a su vez realizar la revisión y aprobación del informe ejecutivo de la comisión de servicios.	Superior jerárquico del funcionario comisionado	Preventivo	Aplicativo Orfeo	Eventual (Cuando se requiera)	Radicado de Orfeo

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-14
		VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>	FECHA: 27/04/2023
		Página 13 de 14

## 10. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Actualización y mejoramiento en la calidad de la gestión administrativa en la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte. Informe ejecutivo en la comisión de servicios.

## 11. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	ELECTRÓNICO	APLICATIVO
Formato Resolución	GMC-MN-01-FR-05		X	Página web de la SDCRD – Link de Transparencia
Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	FIN-PR-01		X	Página web de la SDCRD – Link de Transparencia
Expedición de certificados de registro presupuestal (CRP)	FIN-PR-02		X	Página web de la SDCRD – Link de Transparencia

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Solicitud inicial. Ver formato “Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos” Fecha: 27/04/2023 Radicado ORFEO 20237300168043.

## 13. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>ELABORADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>REVISADO OAP POR</b> <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	<b>REVISADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>APROBADO POR</b> <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Alexandra Ximena López Alvarado	Nombre: Nelson Javier Velandia Castro	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Profesional especializado	Cargo: Profesional universitario	Cargo: Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Cargo: Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		CÓDIGO: HUM-PR-14
			VERSIÓN: 01
	<b>TRÁMITE DE COMISIONES</b>		FECHA: 27/04/2023
			Página 14 de 14

Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------



Radicado: **20231700168173**

Fecha **28-04-2023 09:38**

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Aurora Camila Crespo Murillo**, , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 27-04-2023 17:07:11

**Alba Nohora Díaz Galán**, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 27-04-2023 16:19:11

**Nelson Javier Velandia Castro**, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 28-04-2023 09:38:25

**Alexandra Ximena López Alvarado**, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 27-04-2023 16:22:20

Revisó: Nelson Javier Velandia Castro - Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación



6513527f355ed631e51520f70642d71ece498da9a1f31e6b854551ce677115b0

