

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	1 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, gestión, aprobación y legalización de las comisiones de servicio para funcionarios y salidas de campo para contratistas al interior del país, teniendo en cuenta los principios de austeridad, economía y celeridad en la gestión pública, integrando reglamentos internos.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los funcionarios y contratistas en cuyas funciones y obligaciones contractuales, respectivamente, se encuentren realizar acciones (relacionadas con su cargo o contrato) de desplazamiento a las diferentes sedes de la Entidad a nivel nacional.

Inicia con la comunicación del desplazamiento a realizar, pasando por los procesos internos de aprobación y finaliza con el informe de legalización.

3. ENTRADAS

Como principal entrada del procedimiento se tiene:

- El formato de desplazamiento.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Describe las directrices, criterios y/o políticas particulares que se deben aplicar en la ejecución del procedimiento.

- Es responsabilidad de cada líder de proceso y su equipo de trabajo la planificación anual de las comisiones de su área acorde al presupuesto asignado y las responsabilidades y funciones de esta.
- Al inicio de la vigencia, cada dependencia -Subdirección ICAANH- debe solicitar al área de presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal, con el fin de proyectar los recursos necesarios para todas las comisiones durante la vigencia.
- Las comisiones de servicio o las salidas de campo programadas y excepcionales deben tener en cuenta los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad de que trata la circular.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	2 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- Cuando se agoten los recursos para solicitud de viáticos se debe validar con la Oficina Asesora de Planeación si cuentan con disponibilidad de recursos para la adición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y con este aval se continúe con el trámite del mismo.
- Las áreas técnicas deben tener un apoyo administrativo asignado para centralizar y tramitar las solicitudes de comisiones de servicio y salidas de campo.
- La solicitud de comisión de servicio/salida de campo se debe enviar al menos con ocho (8) días de antelación a la fecha de realización de las comisiones y antes del mediodía para que sean tramitados el mismo día. La excepción para este lineamiento solo aplica para los casos que incluyan agendas misionales directivas, cumplimiento de sentencias y/o hallazgos fortuitos.
- Se deben atender los lineamientos dispuestos en la circular de austeridad que refiere las medidas de gestión eficiente de los recursos.
- Cuando el desplazamiento sea hacia uno de los parques arqueológicos del ICANH la liquidación es por el 50% como se define en la resolución vigente de viáticos.
- El informe de legalización se debe entregar a más tardar tres días hábiles después de finalizado el desplazamiento.
- Para solicitar nuevas comisiones o salidas de campo el funcionario o contratista no debe tener más de un informe de legalización pendiente.
- Dos o más comisiones no se pueden autorizar con el mismo objeto.
- Sólo se pueden hacer alcances de adición de recursos cuando la comisión adicional se tramite antes de la fecha de finalización de la primera comisión solicitada.
- Los gastos adicionales en los que se incurra durante las comisiones o salidas de campo, se deben informar antes de que se está finalice, de lo contrario se volverán un hecho cumplido por lo que no podrán ser cancelados.
- Sólo las comisiones que cuenten con una invitación de una entidad externa en donde se especifiquen y asuman todos los recursos para desarrollar la comisión, serán tramitadas como comisión de valor cero (0) y se validará a través de este soporte para el respectivo aseguramiento ante la ARL.
- Todo funcionario público y/o contratista debe tener en cuenta los aspectos referidos en el Protocolo de Seguridad para Comisiones de Servicio y Salidas de Campo el cual propende por garantizar tanto la seguridad en los desplazamientos y actividades misionales como en su posterior retorno.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	3 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

CON RESPECTO A TIQUETES

- Cuando surja la necesidad de solicitar una comisión por servicio o salida de campo que requiera tiquetes de avión esta debe realizarse dentro de la misma solicitud de desplazamiento.
- La expedición de los tiquetes de viaje solo se realiza hasta que se apruebe el trámite de solicitud de la comisión de servicio/salida de campo y los recursos correspondientes.
- El trámite para la expedición de tiquetes está sujeto a la existencia de un contrato con una agencia de tiquetes.
- La gestión de tiquetes se realiza bajo los lineamientos establecidos en el Plan de Austeridad vigente.
- Siempre se debe justificar técnicamente los gastos asociados a los tres tipos de equipaje que el pasajero solicita en la comisión y que requiere llevar para la realización de la labor en su desplazamiento.
- Cuando se requieran cambios o anulación de tiquetes, la penalidad generada por el incumplimiento debe ser asumida por el pasajero solicitante, salvo que se presente la justificación técnica por fuerza mayor, es decir, a una circunstancia o evento que está fuera del control del pasajero y que hacen imposible realizar el viaje.
- Únicamente se pueden adquirir tiquetes en categoría diferente a la económica cuando la situación amerite realizar el viaje por una aerolínea con categoría diferente a esta. Estos casos se dan cuando se trata del/la Director(a) y algún acompañante que él/ella autorice mediante comunicación oficial.
- Si los tiquetes solicitados corresponden a una situación fortuita, es decir, a un suceso inesperado y no previsible que ocurre sin la intervención de las partes pero que no tienen el carácter inevitable y de gran magnitud que se les atribuye a los eventos de fuerza mayor, o a cumplimiento de sentencias y/o agenda institucional prioritaria, se procede inmediatamente a tramitar la solicitud con excepción en la reservación y compra de tiquetes.
- La reserva de los tiquetes se realiza a través de la plataforma de la agencia respectiva la cual asigna un cupo en los vuelos aproximados al itinerario en un tiempo limitado de 2 a 12 horas dependiendo de la aerolínea, para las comisiones, de acuerdo con el formato de solicitud de tiquetes.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	4 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

5. DEFINICIONES

- **Autorización de desplazamiento:** Actuación administrativa mediante la cual se avala y se reconocen los gastos de desplazamiento a los contratistas, cuando estuvieren ejecutando actividades fuera del lugar determinado en el contrato para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento emitido por el responsable de la gestión financiera de la Entidad, que certifica que existen los recursos presupuestales suficientes y disponibles para cubrir un compromiso o gasto específico. La emisión del CDP garantiza que el gasto propuesto se encuentra dentro de los límites aprobados del presupuesto, y que hay fondos disponibles en la partida correspondiente.
- **Comisión de servicio:** Situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo o se atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que se es titular, sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte terrestre, fluvial o marítimo. En la entidad se enfoca a los desplazamientos realizados por los funcionarios de planta.
- **Comisionado:** Funcionario público que realiza una actividad relacionada con sus funciones, en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, en representación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH por designación de autoridad competente.
- **Desplazamiento:** Acto de trasladarse de un lugar a otro, recorriendo una distancia geográfica, utilizando algún medio de transporte.
- **Expedición de tiquetes:** Es el proceso en el cual se compran los tiquetes en el destino solicitado, posterior al correo de confirmación de la reserva, por parte del pasajero quien realizará la comisión.
- **Funcionario Público:** Es la persona que trabaja para el Estado y desempeña tareas en el ámbito de la administración pública.
- **Contratista:** Es la persona natural que asume la ejecución de una actividad, o que debe asumir la realización de una determinada prestación de servicio.
- **Gasto de desplazamiento:** Son los pagos realizados al contratista, destinados a atender los gastos de manutención, transporte local y alojamiento originados por cuenta del desplazamiento a un lugar o sede diferente al establecido en el contrato de prestación de servicios para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	5 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **Gastos de peajes, combustibles y otros:** Es el valor en dinero que se reconoce a los conductores que se desplazan en vehículos asignados o de propiedad del ICANH, destinados a cubrir los gastos de peajes, combustible y demás que se generen por la propia actividad de conducción del vehículo.
- **Gastos de transporte:** Suma de dinero destinada a cubrir los gastos de transporte intermunicipal, fluvial o marítimo, otorgado a los empleados públicos en comisión de servicios o contratistas con autorización de desplazamiento en el que incurra en desarrollo de su comisión o desplazamiento según corresponda.
- **Módulo gestión viáticos SIIF Nación:** Herramienta informática implementada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la gestión de viáticos en el aplicativo SIIF Nación.
- **Plan de Austeridad y Gestión Ambiental:** Estrategia implementada por la Entidad para reducir gastos y optimizar recursos de manera eficiente, al mismo tiempo que promueven prácticas sostenibles que minimicen el impacto ambiental. El plan de austeridad y gestión ambiental busca equilibrar la eficiencia económica con la responsabilidad ambiental, promoviendo un uso racional de los recursos y contribuyendo al desarrollo sostenible.
- **Penalidad:** Es el valor que asume el pasajero por cambio de fecha, hora y/o anulación posterior a la expedición de los tiquetes.
- **Protocolo de Seguridad para Comisiones de servicio y Salidas de Campo:** Conjunto de directrices, procedimientos y medidas de seguridad que se implementan para garantizar la salud física y bienestar de los funcionarios y contratistas que participan y asisten a las actividades o trabajos fuera de las instalaciones habituales. El objetivo es minimizar los riesgos asociados a las comisiones de servicio y salidas de campo.
- **Reserva de tiquetes:** Es el proceso mediante el cual se asegura o aparta un tiquete para un viaje en una fecha específica, pero sin necesidad de realizar el pago total o final en ese momento. Durante la reserva, se garantiza la disponibilidad del asiento o espacio para el viajero.
- **Salidas de campo:** Es un método de observación y recolección de datos sobre personas, culturas y entornos naturales. Generalmente, el trabajo de campo se realiza de forma planificada en la naturaleza de nuestro entorno cotidiano y no en los entornos semi controlados de un laboratorio o un aula. Esto permite a los investigadores recopilar datos sobre lugares dinámicos y las personas que ahí se encuentran. El trabajo se utiliza en mayor medida en el área de las ciencias sociales, como la antropología, ya que en estos campos es vital crear un puente entre la teoría y la práctica para la investigación académica. En la entidad se enfoca a los desplazamientos realizados por los contratistas.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	6 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **Viáticos:** Reconocimiento de gastos de alojamiento, transporte local y alimentación en que pueden incurrir los funcionarios y/o contratistas cuando desarrollan sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Solicitar el Desplazamiento.	<p>Una vez confirmada la necesidad de la comisión el funcionario o contratista debe diligenciar y enviar el formato para la solicitud de comisión de servicio/salida de campo al delegado del área, para tramitar la solicitud de comisiones es importante que en el diligenciamiento se especifique claramente</p> <p>a) Nombre completo b) Área c) Destino d) Objeto e) Tiempo f) En caso de requerir tiquete debe diligenciar la casilla correspondiente en el mismo formato.</p> <p>Posteriormente envía mediante correo (siguiendo el hilo de los correos enviados con antelación de su jefe inmediato) al profesional asignado en cada dependencia para centralizar y tramitar las solicitudes de comisiones y desplazamientos.</p>	Funcionario o contratista solicitante	<p>Formato GAL-PR-O6-FO-01 de desplazamiento.</p> <p>Correo electrónico.</p>	No Aplica
2.	Recibir y verificar la solicitud.	<p>El profesional asignado de cada dependencia centraliza, analiza y tramitar las solicitudes de comisiones de servicio/salidas de campo de su área.</p> <p>Si el formato está completo y correctamente diligenciado en cuanto a:</p>	Profesional de cada dependencia.	Formato GAL-PR-O6-FO-01 de desplazamiento revisado.	Verificar que el diligenciamiento del formato se haya realizado de manera adecuada.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	7 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>a) El objeto de la comisión de servicio/salida de campo debe ser coherente con las funciones del funcionario o las obligaciones contractuales del contratista.</p> <p>b) Justificación la cual debe estar directamente relacionada con el objeto.</p> <p>c) Fechas de viaje,</p> <p>d) Viáticos: el valor debe estar acorde con las fechas y la estadía.</p> <p>Si ésta no está completa, tiene un diligenciamiento incompleto o impreciso, se procede a devolverla al funcionario o contratista solicitando el ajuste pertinente.</p> <p>Si está completa y con información coherente procede a remitirlo por correo al director, subdirector, jefe, coordinador o supervisor para que sea aprobada (firmada).</p>			
3.	Revisar y aprobar comisión.	<p>El jefe directo o supervisor revisa el registro diligenciado validando si la información relacionada guarda o no relación con las funciones del funcionario o con el objeto y las obligaciones contractuales del contratista y demás campos del formato.</p> <p>En caso de presentarse inconsistencias o errores en el registro, lo devuelve al enlace del área a través de comunicación electrónica para su corrección y ajuste. de encontrar un diligenciamiento apropiado procede a firmar y a enviarlo al enlace para que continúe la gestión correspondiente.</p>	Jefe directo o supervisor	Formato GAL-PR-06-FO-01 de desplazamiento firmado.	Verificar que la asignación de la comisión se realice.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	8 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
4.	Enviar registro diligenciado y firmado.	Una vez firmado el registro de desplazamiento por el jefe directo o supervisor, en la misma trazabilidad del correo, éste es enviado al profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional asignado área.	Correo, Formato GAL-PR-06-FO-01 de desplazamiento firmado	No Aplica
5.	Verificar registro de desplazamiento.	<p>Una vez recibido el registro de desplazamiento, se verifica:</p> <p>a) Fecha de solicitud. b) Fechas del viaje. c) Área que solicita. d) Cargo (funcionario o contratista). e) Objeto: El cual debe estar acorde a las responsabilidades u obligaciones. f) Producto o Proyecto de Inversión: El cual debe corresponder al área solicitante. g) Rubro: El cual debe corresponder al área solicitante. h) Fuente del recurso (nación o propios) dependiendo del CDP disponible para viáticos. i) La disponibilidad presupuestal. j) Firma del jefe o supervisor.</p> <p>En caso de encontrar diferencias se devuelve al profesional enlace del área con la solicitud de ajuste.</p> <p>En caso de que la información sea coherente, coloca el visto bueno en el documento y lo remite por correo al Técnico Operativo de la Secretaría General con copia al área solicitante.</p>	Profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación.	Correo, Formato GAL-PR-06-FO 01 con visto bueno.	Se garantiza la disponibilidad presupuestal y la coherencia de la información revisada.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	9 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
6	Verificar la información presupuestal y registrar en el aplicativo SIIF Nación.	<p>Recibe, revisa y valida la información y si es adecuada y pertinente carga y formaliza la solicitud en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias devuelve el registro mediante correo al área solicitante informando la novedad para que inicie de nuevo el procedimiento en la actividad No.2.</p>	Técnico Operativo - Secretaría General	<p>Correo,</p> <p>Formato GAL-PR-O6-FO-01 de desplazamiento con visto bueno</p> <p>Solicitud en SIIF Nación</p>	Validar que el registro se encuentre diligenciado bajo los criterios de calidad establecidos y necesarios para la minimización de errores.
7	Enviar registro con el código consecutivo SIIF Nación	Procede a incluir en el registro el código consecutivo SIIF Nación, el cual se obtiene automáticamente el registro de la solicitud y lo envía, mediante correo electrónico, al profesional asignado del Área I de Presupuesto para continuar el conducto regular en el aplicativo, con copia a la dependencia solicitante y a apoyo administrativo a la gestión de tiquetes.	Técnico Operativo – Secretaría General	<p>Correo,</p> <p>Formato GAL-PR-O6-FO-01 de desplazamiento con código SIIF</p>	No Aplica
8	Realizar reserva, confirmación y envío de tiquetes	<p>El profesional asignado para el trámite de tiquetes, una vez recibida la comunicación inicia la gestión de reserva de acuerdo con los requerimientos definidos en el registro de desplazamiento.</p> <p>Al tener las opciones de itinerarios las remite mediante el Formato GAL-PR-O6-FO-03 cotizaciones y reservas de tiquetes, al funcionario/contratista solicitante para que éste elija y confirme de acuerdo con la necesidad de horario. Con dicha confirmación se continúa el trámite de compra de tiquetes a través del operador logístico contratado.</p> <p>Una vez se compren los tiquetes se</p>	Profesional asignado.	<p>Correos,</p> <p>Formato GAL-PR-O6-FO-01 de desplazamiento con código SIIF,</p> <p>Formato GAL-PR-O6-FO-03 cotizaciones y reservas de tiquetes.</p> <p>Tiquetes.</p>	Validar que la solicitud de tiquete se realice en los términos y tiempos establecidos en el Plan de Austeridad Institucional.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	10 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>remiten por correo electrónico al funcionario /contratista.</p> <p>En caso de presentarse modificación en la fecha del desplazamiento, el solicitante debe remitir mediante comunicación electrónica (siguiendo el hilo de la comunicación) la información relacionada con el cambio a realizar y la justificación de esta. Esta comunicación deberá estar dirigida al profesional asignado de realizar reservas para los ajustes correspondientes. Así mismo deberá estar copiado al Supervisor o Jefe directo.</p>			
9	Recibir y tramitar aprobación de la Secretaría General.	<p>Recibe, revisa y valida la información cargada en el aplicativo SIIF Nación y solicita, mediante comunicación electrónica, al ordenador del gasto correspondiente la aprobación en el aplicativo SIIF Nación. Cuenta con un (1) día hábil para realizar esta actividad.</p> <p>En el caso de hallar alguna inconsistencia o error en el registro y en la información cargada en el aplicativo SIIF Nación, lo devuelve mediante correo electrónico al Técnico Operativo – Secretaría General para su correspondiente ajuste. En caso contrario se continua en la siguiente actividad.</p>	Profesional asignado - Área I de Presupuesto.	Reporte SIIF Nación en estado verificado.	Verificar la coherencia de la información registrada en el aplicativo y el registro
10	Aprobar el gasto en el aplicativo SIIF Nación.	Recibe notificación y aprueba inmediatamente en el aplicativo SIIF Nación, informando mediante correo electrónico al Profesional del área I de Presupuesto.	Secretaria General.	Aprobación en aplicativo SIIF Nación.	No Aplica.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	11 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
11	Comprobar aprobación y enviar solicitud a Central de Cuentas	Una vez recibido el comunicado, comprueba la aprobación realizada en el aplicativo y es creado como cuenta por pagar por el área correspondiente.	Profesional área I de presupuesto.	Obligación creada en SIIF Nación	Revisar las fechas de disponibilidad presupuestal y valor de los pagos.
12	Registrar la obligación en cuenta por pagar.	Recibe, mediante correo electrónico, el compromiso presupuestal y verifica los datos registrados. Procede a crear en el sistema contable de la obligación como cuenta por pagar.	Profesional del área de Contabilidad.	Comunicación Electrónica y obligación causada.	Verificación de la Orden de Pago.
13	Generar orden de pago	Generar la orden de pago del desplazamiento.	Profesional del Área de Tesorería.	Orden de pago.	No Aplica.
14	Realizar comisión/salida de campo.	Una vez recibidos los tiquetes, aprobado el desplazamiento y generada la orden de pago, procede a ejecutar la agenda de la comisión/salida de campo. Ver GAL-PR-06-PT-01 Protocolo de seguridad en comisiones de servicio y salidas de campo.	Funcionario Público /Contratista solicitante.	Agenda.	No Aplica.
	Verificar si la comisión requiere adición de recursos.	<p>En aquellos casos en los que se requiera adicionar recursos a la comisión por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Situaciones imprevistas relacionadas con transportes intermedios. b) Número de trayectos. c) Días adicionales, entre otras. <p>En el mismo registro de desplazamiento diligenciado inicialmente y sobre el cual se realizó el flujo de aprobación se debe diligenciar en el campo denominado "justificación de la comisión" con las</p>	Funcionario o contratista.	Formato GAL-PR-06-FO-01 de desplazamiento con adición de recursos.	No Aplica.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	12 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		razones que llevan a la adición. La aprobación de esta solicitud debe surtir todo el proceso desde la actividad No.2, de lo contrario continuar en la actividad No 15.			
15	Verificar si se requiere realizar reintegro de recursos.	<p>Se debe revisar si se debe realizar reintegro a la entidad de dinero sobrante de la comisión, en caso de no aplicar se continúa en la actividad No.16.</p> <p>En caso de aplicar se debe verificar si los recursos salieron por nación o son propios, información que se encuentra en el formato de desplazamiento y seguir las siguientes indicaciones:</p> <p>a) Cuando son recursos propios, se debe realizar el reintegro a la cuenta corriente No. 05106930-0 del banco de Bogotá a nombre del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.</p> <p>b) Cuando los recursos son de nación se debe seguir lo estipulado en el documento denominado Instrucciones para reintegros (PSE) en el portal del banco agrario. https://drive.google.com/file/d/1Wr6j_oKBaqfAXIAAHZuUH5y5KLeh1yBjE/view?usp=drive_link</p>	Funcionario Público/o Contratista solicitante	Soporte de transferencia.	No Aplica.
16	Elaborar el informe y legalización del desplazamiento.	<p>Elabora el informe de desplazamiento y posteriormente procede a cargar en el sistema documental los siguientes documentos en orden consecutivo:</p> <p>a) GAL-PR-O6-FO_01 Formato de desplazamiento firmado y numerado con el consecutivo de SIFF</p>	Funcionario o contratista / Supervisor.	<p>Formato GAL-PR-O6-FO-01 de desplazamiento firmado y numerado con el consecutivo de SIFF</p> <p>GAL-PR-O6-FO_02_Formato</p>	Garantizar que los soportes sean coherentes (gasto presentados correspondan a la relación reportada en el formato de legalización) y que el informe esté

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	13 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		b) GAL-PR-06-FO_02 Formato de Informe de desplazamientos. c) Memorando de legalización con el consecutivo de SIIF. d) Soportes de gasto asociados a transportes y abordajes. e) Reintegro de recursos (si aplica). Una vez cargados se procede a enviar al área de tesorería que aparece en el sistema documental para el caso de los funcionarios al supervisor para el caso de los contratistas. En cualquier caso, con copia de correo electrónico al Técnico Operativo encargado del proceso de comisiones – Secretaría General.		de Informe de desplazamiento. Memorando de legalización con el consecutivo de SIIF. Soportes de gasto	firmado por el jefe o supervisor.
17	Revisar la información del Informe y legalización de desplazamiento.	Una vez recibido el informe y sus soportes procede a revisar la información consignada, así como los soportes radicados en cuanto a que sea consistente entre sí y que los soportes de gasto presentados correspondan a la relación reportada en el formato de legalización. En caso de presentar inconsistencias se devuelven por el sistema documental indicando lo que debe ajustar, en caso contrario se continua en la actividad No.18.	Técnico Operativo – Secretaría General.	Informe y Legalización de Desplazamiento y soportes	Verificar la completitud y calidad de soportes adjuntados en el sistema documental.
18	Anexar el registro presupuestal y la orden de pago.	Agregar inmediatamente al consecutivo generado por el sistema documental, los documentos de registro presupuestal y la orden de pago aprobada.	Técnico Operativo – Secretaría General.	Informe y Legalización de Desplazamiento y soportes, registro presupuestal, orden de pago.	No Aplica.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	14 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
19	Enviar documentos y confirmar legalización.	Enviar mediante correo electrónico, garantizando la trazabilidad del correo inicial de solicitud, los documentos adjuntos al memorando generado por el sistema documental, incluyendo los soportes de pasabordos y recibos de gastos de transporte, a Central de Cuentas y a Contabilidad.	Técnico Operativo – Secretaría General.	Correos, Informe y Legalización de Desplazamiento, soportes, registro presupuestal, orden de pago.	No Aplica.
20	Realizar el cierre del proceso de legalización de la comisión.	A más tardar un día hábil des pues de recibidos los documentos se proceder a cerrar formalmente el procedimiento en el aplicativo SIF Nación con los soportes allegados.	Profesional del Área de Contabilidad.	Correo y soportes.	No Aplica.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Solicitud de comisión.	Sistema documental/ día/mes/año/No. orden de pago/nombre del funcionario o contratista.
Solicitud de salida de campo.	Sistema documental/ día/mes/año/No. orden de pago/nombre del funcionario o contratista.
Informe de desplazamiento.	Sistema documental/ día/mes/año/No. orden de pago/nombre del funcionario o contratista.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	15 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

Pasabordos, recibos de gastos de transporte, soporte transferencia (si aplica), otros documentos soporte.	Sistema documental/ día/mes/año/No. orden de pago/nombre del funcionario o contratista.
Correos Institucionales.	Correo/vigencia/remitente.
Solicitud en aplicativo SIIF Nación.	Aplicativo SIIF Nación.
Memorando de legalización con el consecutivo de SIIF.	Sistema documental/ día/mes/año/No. orden de pago/nombre del funcionario o contratista.
Cotizaciones y reservas de tiquetes	Correo institucional /nombre del solicitante.

9. ANEXOS

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- GAL-PR-O6-FO 01 Formato de desplazamiento.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sqxBV16O6OB_CcuMkxLK9QQxs3LtxGFw/edit?usp=drive_link&oid=115818046596527104393&rtpof=true&sd=true
- GAL-PR-O6-FO 02 Formato de Informe de desplazamiento.
https://docs.google.com/document/d/1jPrIQCKzxh9Tq-SKeHqZNAMmSM16qdel/edit?usp=drive_link&oid=115818046596527104393&rtpof=true&sd=true
- GAL-PR-O6-FO-03 Formato cotizaciones y reservas de tiquetes.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KSsjBAY5-MfmPT0u9vMJChnerTKi1paS/edit?usp=drive_link&oid=115818046596527104393&rtpof=true&sd=true
- Instrucciones para reintegros (PSE) en el portal del banco agrario.
https://drive.google.com/file/d/1Wr6joKBaqfAXIAAHZuUH5y5KLeh1yBiE/view?usp=drive_link
- GAL-PR-06-PT-01 Protocolo de seguridad en comisiones de servicio y salidas de campo.

OTROS LINEAMIENTOS

- Circular Interna de austeridad vigente.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	16 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- Resolución de viáticos y gastos de desplazamiento vigente.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- **Decreto Ley 1042 de 1978 – artículo 61 al 69:** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1083 de 2015 - artículos 2.2.5.5.23 a 2.2.5.5.30:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decretos Salariales 303 de 2024:** Por el cual se fijan las escalas de viáticos.
- **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.
- **Resolución 1586 DE 2023:** Por la cual se fijan los lineamientos para las comisiones de servicios de los funcionarios públicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se establece el reconocimiento de los gastos de desplazamiento para los contratistas de prestación de servicios.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	Abril 06 del 2021 Abril 27 del 2021	Creación del procedimiento salidas de campo. Creación del procedimiento de solicitud y legalización de comisión de servicios al interior del país.
01	Noviembre 12 del 2024	Se unifican los procedimientos de solicitud y legalización de comisión de servicios al interior del país y de salidas de campo en un solo documento que contempla la actualidad de ejecución de las actividades desde la solicitud hasta la legalización de comisiones de servicio y salidas de campo de la entidad.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO/SALIDAS DE CAMPO	PÁGINA:	17 de 17

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Secretaría General.	Cargo: Técnico Operativo – Secretaría General. Profesional – Secretaría General. Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 01-10-2024	Fecha: 21-10-2024	Fecha: 12-11-2024