
	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9	
	<b>Documento:</b>		<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Versión:</b>	3
				<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
				<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 1 de 18

<b>OBJETIVO</b>	Establecer mediante la normatividad y disposiciones aplicables el trámite y documentación requeridos para adelantar la solicitud de las comisiones de servicios al exterior o al interior del país, para los servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ-, establecidas por la ley.
<b>ALCANCE</b>	
Este procedimiento comienza en el momento de recibir las solicitudes de comisión, Continúa con la aplicación a todos los servidores públicos que hacen parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y que por sus funciones requieren autorización de comisiones y el pago de viáticos y gastos de viaje al interior o exterior del país, y finaliza con la aprobación o no de la misma.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<p><b>Decreto 1050 de 1997:</b> “Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.”</p> <p><b>Circular 24 de 2007 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá:</b> “A través de la cual se requiere a los servidores públicos, para que una vez finalizada una comisión se presente un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma, ante el señor Alcalde y/o Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de los plazos establecidos en las normas.”</p> <p><b>Decreto 3555 de 2007 (Nivel Nacional):</b> “Modifica el artículo 7° del Decreto 1050 de 1997, por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior, en lo relativo a la comisión de estudios, señalando que se podrá conferir al servidor público que tenga por lo menos 1 año continuo de servicio en la respectiva entidad.”</p> <p><b>Decreto 2140 de 2008 (Nivel Nacional):</b> “Modifica el artículo 12 del Decreto Nacional 1050 de 1997, en cuanto establecer que todo servidor público deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los 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.”</p>

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 2 de 18

**Decreto Distrital 392 de 2012:** “Por el cual se modifica el artículo 2 del Decreto Distrital 101 de 2004 y se signa a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor unas funciones, entre otras, conceder Comisiones al Exterior de los servidores de la Administración Central, a excepción del Gabinete Distrital.”

**Circular 154 de 2014 (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá):** “Trámites para aceptar invitaciones y para salir del país.”

**Circular 46 de 2015 (Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.):** “Trámite para la solicitud de comisiones al interior del país y al exterior que deba suscribir el alcalde mayor de Bogotá.”

**Decreto Nacional 1083 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

**Circular 084 de 2016:** “Requisitos para el trámite de comisiones de servicios y estudios”

**Circular Conjunta 003 de 2017, de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.** “Trámite de viáticos y gastos de viaje”.

**Circular 003 de 2017:** “Por medio de la cual se restringen las solicitudes de comisión al exterior del país.”


**Circular 005 de 2018:** “Trámite de situaciones Administrativas (Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá).”

**Circular Externa CIR17-12-SEC-4000 del 9 de mayo de 2017:** “Por medio de la cual se establece el trámite para aceptar invitaciones y para salir del país.”

**Decreto 648 de 2017:** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015. Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.”

**Decreto Nacional anual:** “Por el cual se fija la escala de viáticos.”

**Decreto Distrital anual:** “Por el cual se fijan las escalas de asignación básica.”

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 3 de 18

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA


EXTERNOS	INTERNOS
<b>Invitación al evento con los respectivos soportes:</b> <b>Nombre del evento, fechas específicas, lugar de realización, relación de los gastos que van a ser sufragados por el gobierno extranjero u organismo internacional que invita.</b>	<b>F-GH-48 Informe de Comisión de Servicios y/o de Estudios</b>

#### DEFINICIONES

**COMISIÓN:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede 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. (Artículo 2.2.5.5.21 Decreto 648 de 2017). Las comisiones pueden ser: 1. Para adelantar estudios, 2. De servicio, 3. 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 4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales. (Artículo 2.2.5.5.2 Ibidem)

**COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS:** Es aquella comisión autorizada para que el servidor público realice estudios conducentes a la obtención de títulos académicos (especialización, maestría o doctorado) o para realizar estudios posdoctorales. La comisión de estudios no rompe ni interrumpe el vínculo laboral con la Entidad.

**COMISIÓN DE SERVICIO:** 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. (Artículo 2.2.5.5.25. Decreto 648 de 2017).

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 4 de 18

**EVENTO:** Es la actividad programada en agenda a la cual asiste el comisionado; este evento puede ser público o privado, podrá desarrollarse en lugar abierto o cerrado en termino de locaciones, la cual puede contar con un numero de determinado de asistente o aforo, y que está enmarcado bajo condiciones de seguridad, ceremonial y protocolo.

**GASTOS DE VIAJE:** Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos que deban realizar una comisión de servicios fuera de su sede o lugar de trabajo, dentro del territorio nacional o fuera de él, por concepto de transporte vía aérea, terrestre o fluvial o marítimo.

**LEGALIZACIÓN DE COMISIONES:** Proceso por medio del cual el comisionado o autorizado para el viaje adelanta las gestiones para que su comisión o viaje quede plenamente refrendada en materia de viáticos, tiquetes aéreos y cumplimiento del objeto.


**PRÓRROGA:** Adición de días a la fecha final de una comisión aprobada.

**VIÁTICOS:** Es el reconocimiento que se efectúa los servidores públicos comisionados para los gastos de alojamiento y alimentación en que puedan incurrir, cuando a ello hubiere lugar.


### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación aquí descrita se rigen por la normatividad relacionada vigente y recuerdan a los servidores que cada desplazamiento debe estar justificado de acuerdo con la necesidad del servicio teniendo en cuenta el plan de austeridad y la racionalización del gasto.

1. Las comisiones de servicios surgen por invitación o por el interés de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en participar en el evento.
2. Se debe verificar disponibilidad presupuestal para los gastos de viaje y viáticos, en caso de ser necesario.
3. Asistirá al evento el posible comisionado cuyo desarrollo de funciones se relacione con el propósito del evento.
4. La solicitud de comisión debe ser aprobada por el Secretario del Despacho y dirigida al Director de Gestión Humana de la Entidad, con el fin de realizar el trámite correspondiente.
5. La comisión de un servidor de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial debe contar con el Vo. Bo. del Subsecretario, Director o Jefe de Oficina, según corresponda. En caso que el comisionado sea el Secretario de Despacho, la solicitud debe ser aprobada por el Alcalde Mayor de Bogotá.
6. Cuando la comisión de servicios se solicita para el Secretario de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina y/o Directores, en la solicitud de comisión se deberá indicar la persona que va a quedar encargada durante el término de la comisión.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 5 de 18

7. La solicitud de comisión al interior del país deberá radicarse por Orfeo, con una antelación mínima de diez (10) días calendario a la fecha de inicio de la comisión.
8. La solicitud de comisión al interior del país que se dé como resultado de una invitación de un gobierno extranjero u organismo internacional, se debe efectuar una relación de los gastos que van a ser sufragados por el gobierno extranjero u organismo internacional que invita y se debe radicar por Orfeo con una antelación mínima de quince (15) días calendario a la fecha de inicio de la comisión.
9. La solicitud de comisión al exterior del país deberá radicarse por Orfeo, con una antelación mínima de quince (15) días calendario a la fecha de inicio de la comisión, con la documentación que soporta la solicitud, (Invitación que especifique: nombre del evento, fechas específicas, lugar de realización,
10. Cuando se trate de comisión de servicios al exterior, que se da como resultado de una invitación de un gobierno extranjero u organismo internacional, se debe efectuar una relación de los gastos que van a ser sufragados por el gobierno extranjero u organismo internacional que invita.
11. Cuando la invitación este redactada en otro idioma debe ser radicada con traducción al castellano.
12. La Solicitud de comisión, debe indicar la relación de las funciones que desempeña el servidor con el evento al que pretende asistir, al igual que la justificación del mejoramiento de las funciones que ejerce al asistir al certamen.
13. Si la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia requiere realizar un traslado presupuestal, deberá tramitarlo ante la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), atendiendo lo dispuesto en la Circular Conjunta 003 de 2017 o la que la SDSCJ disponga para tal fin, con una antelación de mínimo veintidós 22 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión, trámite que será realizado por un Profesional de la Dirección Financiera - Presupuesto.
14. Si la comisión es al exterior y la invitación realizada costea algún tipo de gasto, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deberá tramitar ante el Ministerio del Interior, el permiso para aceptar dichos gastos, con una antelación de mínimo de quince (15) días calendario a la fecha de inicio de la comisión.
15. Para el caso de comisiones del Secretario de Despacho, la solicitud de comisión deberá primero ser radicada ante el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., para su respectivo Visto Bueno, en los términos de la Circular 005 de 2018, de la Secretaria General, con copia a la Dirección de Talento Humano de dicha entidad, con una antelación de mínimo siete (7) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión, atendiendo lo establecido en la Circular 084 de 2016, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., motivo por el cual la documentación que soporta la solicitud, deberá radicarse ante la Dirección de Gestión Humana de la secretaria de Seguridad, con una antelación no inferior a quince (15) días calendario a la fecha de inicio de la respectiva comisión.
16. Cuando se presente alguna modificación, ésta debe comunicarse antes de finalizar la comisión de manera inmediata por correo electrónico a los funcionarios encargados de la Dirección de Gestión Humana y presentar la justificación de la modificación atendiendo las normas de austeridad, previo visto bueno de quien aprobó la solicitud de comisión.
17. La solicitud de comisión deberá contener los siguientes datos básicos:


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 6 de 18

- Identificación del servidor que requiere la comisión: nombre completo, número de identificación, denominación del cargo.
  - Identificación básica del evento: denominación del evento, fechas de inicio y de finalización del evento, fechas de ida y regreso al lugar de la comisión, quién organiza el evento, quién asume los gastos de tiquetes aéreos y/o terrestres, quién asume los viáticos, justificación del por qué la asistencia del comisionado al evento es importante para la entidad; adicionalmente, debe exponerse la relación directa entre el objeto del evento y las funciones del servidor comisionado.
  - La solicitud debe ir acompañada de la invitación al evento.
  - Gastos de la comisión: siguiendo el formato dispuesto para tal fin, identificar el valor estimado de los gastos de transporte y el valor estimado de los viáticos, discriminando el valor del alojamiento y la manutención.
  - El valor de los viáticos se calcula con base en lo establecido en el Decreto Nacional anual, por el cual se fija la escala de viáticos.
  - Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento.
  - Los gastos de viaje estarán destinados a proporcionarle al empleado gastos de transporte requeridos para el desplazamiento.
  - En caso que el organismo que extiende la invitación asuma algún gasto, se debe indicar cuál; además, se debe anexar el documento que indique la naturaleza del organismo que asume los gastos.
18. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.


#### PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión




 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 7 de 18

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Solicitud de Comisión de Servicios  Circular 084 de 2016 Alcaldía Mayor de Bogotá	<b>Recibir solicitudes comisión las de</b>	<p>A través del aplicativo de Gestión Documental, se reciben las solicitudes para ser revisadas en cuanto a la viabilidad; al mismo tiempo el Profesional de la Dirección Financiera - Presupuesto, verifica que se cuente con el presupuesto para la comisión (en caso de ser necesario).</p> <p>La solicitud de comisión de servicios al exterior debe tramitarse teniendo en cuenta los siguientes requisitos los cuales se deben acompañar a la solicitud de comisión, para posterior VoBo del Alcalde Mayor de Bogotá y debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre completo, identificación, denominación del cargo, dependencia y entidad a la cual pertenece la persona que requiere la comisión.</li> <li>2. Denominación y fechas de inicio y terminación del evento.</li> <li>3. Fechas de ida y regreso al lugar de la comisión, teniendo en cuenta</li> </ol>	<p>Dirección de Gestión Humana</p> <p>Dirección Financiera</p>	<p>Profesional de Gestión Humana</p> <p>Profesional de Dirección Financiera - Presupuesto</p>		Solicitudes recibidas


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 8 de 18

			<p>lo dispuesto en el artículo 2.2.5.11.4 del Decreto 1083 de 2015 y adicionado por el Decreto 648 de 2017.</p> <p>4. Indicar quién asume los gastos de tiquetes aéreos y viáticos, y si se requiere que la entidad realice un traslado presupuestal para los mismos. En caso que los gastos que genera la comisión sean asumidos en forma parcial por la entidad y un organismo, debe indicarse la diferencia.</p> <p>5. Justificación del porqué la asistencia del comisionado al evento es importante para la entidad; adicionalmente debe exponerse la relación directa entre el objeto del evento y las funciones del servidor público comisionado.</p> <p>6. La solicitud debe ir acompañada de la invitación al evento o certificación del curso al que se pretende asistir, en idioma español.</p> <p>7. La solicitud debe ir acompañada de fotocopia de la cedula de ciudadanía del servidor que asistirá a la comisión y en la solicitud se debe indicar la relación de las funciones que desempeña el servidor en la entidad con el objeto</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--




 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 9 de 18


			<p>de la comisión respectiva e indicar como la misma es importante para la entidad.</p> <p>8. En caso de que la solicitud de comisión sea para el señor Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se debe indicar en la solicitud que se eleve al señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., quien será el servidor que quedará encargado durante la ausencia del Secretario y respecto del encargado se deben adjuntar a la solicitud de comisión los siguientes certificados de antecedentes: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá y Policía Nacional de Colombia.</p> <p>9. Certificación de cumplimiento de requisitos de la persona que va a quedar encargada, en la cual se especifique: nombre completo, identificación, denominación del cargo actual, dependencia y entidad a la cual pertenece la persona e indicar que cumple con requisitos para el respectivo cargo de acuerdo con el manual de funciones de la entidad.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 10 de 18


			10. En caso que el organismo que extiende la invitación asuma algún gasto, se debe indicar cuál. (anexar el documento que indique la naturaleza del organismo que asume los gastos.				
2	Solicitudes Recibidas	<b>Revisar si la solicitud de Comisión cumple con los requisitos</b>	Si la solicitud cumple con los requisitos, continúa en la siguiente actividad. (N°3)  En caso contrario se devuelve a la actividad No.1.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	Verificar que la solicitud cumpla con las firmas y requisitos establecidos	Solicitudes revisadas
3	Solicitudes Revisadas	<b>Verificar si la entidad encargada del evento costeará los gastos y que tipo de entidad es.</b>	Si la entidad que costea los gastos es un gobierno extranjero u organismo internacional, continuar en la actividad N°4  Si la entidad que costea los gastos es de <b>naturaleza privada</b> , pasar a la actividad No.12	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	Revisar los gastos en que se incurre y el costo por parte de la Entidad	Entidad verificada
4	Entidad verificada	<b>Realizar solicitud ante el Ministerio del Interior</b>	Mediante oficio se solicita autorización ante el Ministerio del Interior para su aprobación.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Solicitudes radicadas

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 11 de 18


5	Solicitudes Radicadas	<b>¿El Ministerio del Interior autoriza?</b>	<b>NO:</b> pasa a la actividad No.6. <b>SI:</b> el Ministerio del Interior emite el Acto Administrativo y continúa a la actividad N°7	Dirección de Gestión Humana	de	Profesional de Gestión Humana	Acto Administrativo emitido (en caso de autorización)
6	Solicitud devuelta	<b>Devolución de documentos</b>	Si el Ministerio del Interior responde que NO aprueba, se devuelven los documentos y se informa al solicitante. Finaliza el procedimiento.	Dirección de Gestión Humana	de	Profesional de Gestión Humana	Documentos devueltos
7	Documentos recibidos	<b>Proyectar Acto Administrativo para autorizar la comisión</b>	Una vez recibido el Acto Administrativo del Ministerio del Interior con la autorización, la Dirección de Gestión Humana de la SDSCJ proyecta acto administrativo autorizando la comisión al servidor público. Este proyecto se debe enviar al correo electrónico que se indique para el efecto por parte de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General.	Dirección de Gestión Humana	de	Profesional de Gestión Humana	Proyección de acto administrativo
8		<b>¿Se deben asumir gastos para el servidor comisionado?</b>	<b>SI:</b> Sigue con la actividad N°10 <b>NO:</b> Pasa a la actividad N°12				

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 12 de 18


9	Acto Administrativo emitido por Ministerio del Interior	<b>Realizar solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</b>	Se diligencia el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), previa liquidación a la TRM del día (para los casos que aplique).	Dirección de Gestión Humana	Director de Gestión Humana	Revisar datos para solicitud de CDP	Solicitud de CDP
10	Solicitud de CDP	<b>Gestionar ante la Secretaría de Hacienda Distrital el traslado presupuestal</b>	Solicitar y gestionar los recursos ante la Secretaría de Hacienda Distrital, para realizar el traslado presupuestal.	Dirección Financiera	Profesional de Dirección Financiera- Presupuesto		Solicitud de CDP gestionada
11	Solicitud de CDP gestionada	<b>Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	Emitir el CDP y continuar con la actividad No.20.	Dirección Financiera	Profesional de Dirección Financiera- Presupuesto		Certificado de disponibilidad presupuestal emitido
12	Invitación e Información de la Circular 084 de 2016 Alcaldía Mayor de Bogotá	<b>Radicar invitación de la entidad privada</b>	Se radica la invitación indicando que los costos de la comisión los asume la entidad privada. Dicha invitación debe radicarse así: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanto la comisión de servicios para el Secretario del Despacho, bien sea al interior del país o al exterior, como la comisión para otro servidor al exterior, deben radicarse para el VoBo del Alcalde Mayor de Bogotá.</li> </ul>	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Solicitud Radicada

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 13 de 18


			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la comisión es para otro servidor y al interior del país, el trámite se hace directamente ante el Secretario del Despacho de la SCJ.</li> </ul> <p><b>Adicionalmente, cuando la comisión de servicios se solicita para un Secretario de Despacho, Director o Gerente se debe anexar lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de cumplimiento de requisitos de la persona que va a quedar encargada, en la cual se especifique: nombre completo, identificación, denominación del cargo actual, dependencia y entidad a la cual pertenece la persona e indicar que cumple con requisitos para el respectivo cargo de acuerdo con el manual de funciones de la entidad.</li> <li>• Certificados de antecedentes (Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá y Policía Nacional de Colombia).</li> </ul>				
--	--	--	---	--	--	--	--

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 14 de 18

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona encargada.</li> </ul>				
13		¿Se autoriza la comisión?	<p><b>SI:</b> La Dirección de Gestión Humana comunica al servidor comisionado la autorización. <b>Continúa con la actividad N°15</b></p> <p><b>NO:</b> Se informa al servidor que no fue autorizada la comisión, y se remite para archivo en historia laboral. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		
14		¿Se requiere reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje?	<p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N°15</p> <p><b>NO:</b> pasa a la actividad N°20</p>	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 15 de 18

15	Autorización de comisión	<b>Elaborar el proyecto de acto administrativo</b>	Se elabora el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de gastos de viaje y/o viáticos para el servidor.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Proyecto de Acto Administrativo (reconocimiento gastos de viaje y/o viáticos)
16	Proyecto de Acto Administrativo	<b>Revisar y aprobar el acto administrativo</b>	El Acto Administrativo es revisado y aprobado	Subsecretaría de Gestión Institucional	Subsecretario de Gestión Institucional	Verificar que el proyecto de Acto Administrativo coincida con los datos entregados en la solicitud	Acto Administrativo aprobado
17	Acto Administrativo aprobado	<b>Numerar y firmar Acto Administrativo</b>	Remitir el acto administrativo para numeración y posterior firma del servidor competente.	Dirección de Gestión Humana	Profesionales de la Dirección de Gestión Humana		Acto Administrativo numerado y firmado
18	Acto Administrativo numerado y firmado	<b>Informar sobre la emisión del Acto Administrativo</b>	Recibir el acto administrativo firmado y enviar al Profesional responsable del proceso en la Dirección de Gestión Humana, quien a su vez informará al servidor Comisionado y envía a la Dirección Financiera.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Correo informando sobre aprobación de la comisión


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 16 de 18

19	Información sobre aprobación de la comisión	<b>Generar registro presupuestal y pago</b>	El Profesional de Dirección Financiera- Presupuesto, genera el registro presupuestal para proceder a realizar el pago al servidor que ha sido comisionado.	Dirección Financiera	Profesional de Dirección Financiera- Presupuesto	Verificar información para el registro presupuestal	Registro presupuestal
20	Soportes de la comisión	<b>Elaborar y remitir de informe comisión</b>	<p>El servidor elabora el informe ejecutivo de su comisión junto con los respectivos soportes, el cual debe ser enviado a quien concede la Comisión y con copia a la Dirección de Gestión Humana en un término no superior a tres (3) días hábiles.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que la comisión sea al exterior, el acto administrativo señala a quien se debe enviar el informe respectivo (Despacho de la Secretaria General, con copia a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.)</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso que el Comisionado sea el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, el informe debe ser enviado al Alcalde Mayor de Bogotá D.C., con copia al Profesional responsable del proceso en la Dirección de Gestión</p>	Dependencia del Servidor comisionado	Servidor que fue comisionado		Informe de la Comisión de Servicios y/o de Estudios F-GH-48



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 17 de 18

			Humana para posterior archivo en la hoja de vida.				
21	Informe de comisión	<b>Verificación de la entrega del informe de comisión</b>	La Dirección de Gestión Humana verifica que haya sido entregado el informe por parte del servidor comisionado.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Informe de comisión
22		<b>¿El servidor comisionado entregó informe de comisión?</b>	<b>SI ENTREGÓ:</b> Archivar en historia laboral del servidor comisionado. Continúa en la actividad N°23 <b>NO ENTREGÓ:</b> Requerir al servidor comisionado. Finaliza el procedimiento.				
23	Informe del servidor comisionado	<b>Archivar en la historia laboral del servidor</b>	Se recibe el informe en la Dirección de Gestión Humana y se procede al respectivo archivo en la hoja de vida del servidor comisionado.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Informe archivado en historia laboral
		<b>FIN</b>					

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-9	
	<b>Documento:</b>		<b>Solicitud Comisiones de Servicio</b>	<b>Versión:</b>	3
				<b>Fecha Aprobación:</b>	18/05/2018
				<b>Fecha de Vigencia:</b> 09/03/2021	Página 18 de 18

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/05/2018	Documento Original
2	24/09/2019	Cambio de formato, Objetivo, alcance y algunas actividades de procedimiento
3	09/03/2021	Ajuste de documentos de referencia. Ajuste de algunas actividades del procedimiento.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Gloria Elisa Tamayo Tamayo	Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mújica
CARGO	Profesional Universitario 219 Grado 15	Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMA	