

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023
	COMISIÓN DE SERVICIOS	Página 1 de 18

1. RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana – Subproceso de Administración de Personal

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos y actividades necesarias para solicitar y otorgar comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional a los servidores de la entidad UAE- Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

3. ALCANCE

Estos lineamientos aplican a todos los servidores de la entidad a quienes se les autorice comisiones de servicios.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
- 4.2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- 4.3. Actualizar los documentos de acuerdo con MIPG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- 4.4. Revisar y/o actualizar los documentos de acuerdo con MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.
- 4.5. La comisión de servicios al interior y al exterior se conferirá por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.
- 4.6. La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023
	COMISIÓN DE SERVICIOS	Página 2 de 18

- 4.7.** Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:
- 4.7.1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
 - 4.7.2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
 - 4.7.3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- 4.8.** Para ser beneficiario de una comisión de servicios deberá ser empleado de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisional.
- 4.9.** Las comisiones de servicios se otorgan en los siguientes casos:
- 4.9.1. Comisión de servicios
 - 4.9.2. Comisión para adelantar estudios
 - 4.9.3. Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado de carrera administrativa.
 - 4.9.4. Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas. (Decreto 1083 de 2015).
 - 4.9.5. Se podrá otorgar comisión de servicios a los líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo de contenido general, para que puedan participar en foros, congresos, cursos al interior o al exterior en materias relacionadas con su actividad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales de cada entidad.
- 4.10.** Derechos en la comisión de estudios. Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:
- 4.10.1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023
	COMISIÓN DE SERVICIOS	Página 3 de 18

4.10.2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.

4.10.3. que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.

4.10.4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.

4.10.5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios.

- PARÁGRAFO 1º. La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos. (Numeral Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 8).
- PARÁGRAFO 2º. La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

4.11. Obligaciones del empleado en la comisión de estudios. El empleado público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

4.11.1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.

4.11.2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.

4.11.3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023
	COMISIÓN DE SERVICIOS	Página 4 de 18

4.12. Duración de la comisión de estudios. La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

4.12.1. Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

4.12.2. Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

4.12.3. Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

4.13. Cuando la comisión es al exterior y requiere autorización del ministerio del interior se deberá remitir con **30 días hábiles** de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

4.14. Cuando no requiere autorización del ministerio del interior se radicará con **15 días hábiles** de antelación la comisión es al interior del país se radicará con **2 días hábiles** de antelación a la fecha de iniciación de la comisión.

4.15. Cuando la comisión es para el director, al interior del país se deberá radicar con **10 días hábiles** de antelación a la fecha de inicio de la comisión para ser radicada en la alcaldía mayor.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023
	COMISIÓN DE SERVICIOS	Página 5 de 18

- 4.16.** Para las comisiones internacionales según circular 005 de 2018 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Se establece que, para revisión del proyecto el acto administrativo, la entidad remitirá solicitud de revisión del borrador por lo menos con siete (07) días hábiles de antelación a la fecha de iniciación de la comisión.
- 4.17.** Para cualquier tipo de comisión se deberá radicar, los soportes y el formato establecido para el trámite de esta.
- 4.18.** Cuando la comisión es internacional se deberá aportar la solicitud traducida (de ser requerido) y esta deberá contener qué gastos asume la entidad internacional, si es gubernamental o no gubernamental.

5. DEFINICIONES

- 5.1.** 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.
- 5.2.** 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.
- 5.3.** Gastos de transporte: Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos que deben 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.
- 5.4.** Viáticos: Reconocimiento que se efectúa a los servidores públicos comisionados para los gastos de alojamiento y alimentación en que puedan incurrir, cuando a ello hubiera lugar.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023
	COMISIÓN DE SERVICIOS	Página 6 de 18

6. NORMATIVIDAD

6.1. **DECRETO 1083 DE 2015 Modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.**

6.1.1. **ARTÍCULO 2.2.5.5.21 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.

6.1.2. **ARTÍCULO 2.2.5.5.23 Competencia para conceder las comisiones.** Cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

6.1.3. **ARTÍCULO 2.2.5.5.25 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.

6.1.4. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

6.1.5. **ARTÍCULO 2.2.5.5.26 Duración de la comisión de servicios.** Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

6.1.6. La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023
	COMISIÓN DE SERVICIOS	Página 7 de 18

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

6.2. DECRETO 1175 DE 2020 Por el cual se fijan las escalas de viáticos.

6.2.1. **ARTÍCULO 1. Escala de viáticos.** A partir de la vigencia del presente decreto, fíjese la siguiente escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a). b) y c) del artículo 1º de la Ley 4a. de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país.

6.2.2. **ARTÍCULO 2. Determinación del valor de viáticos.** Los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo anterior.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

6.2.3. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

6.2.4. **ARTÍCULO 3º. Autorización de viáticos.** A partir del 1º de enero de 2020, el reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978.

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.

Los viáticos solo podrán computarse como factor salarial para la liquidación de cesantías y pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en la letra i) del artículo 45 del Decreto-ley 1045 de 1978.

Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

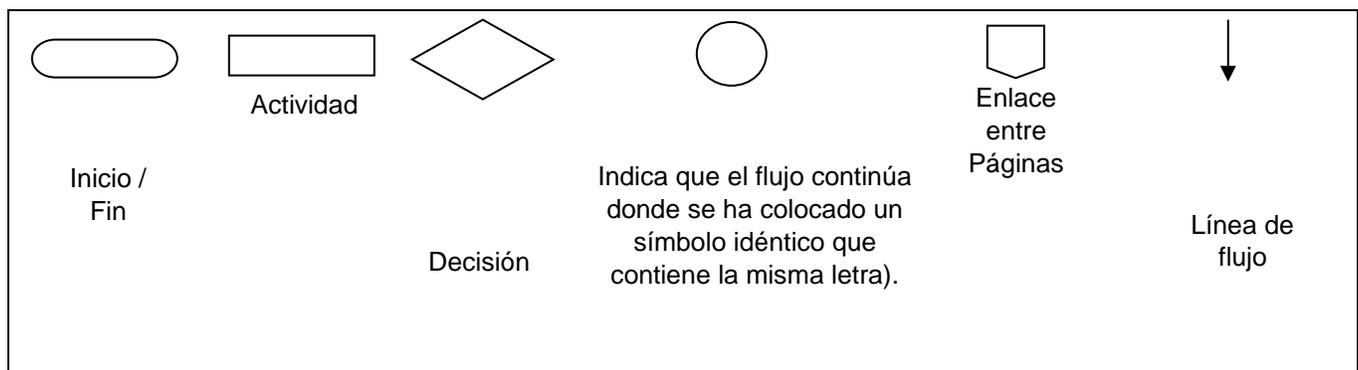
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small> Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023	
	COMISIÓN DE SERVICIOS		Página 8 de 18

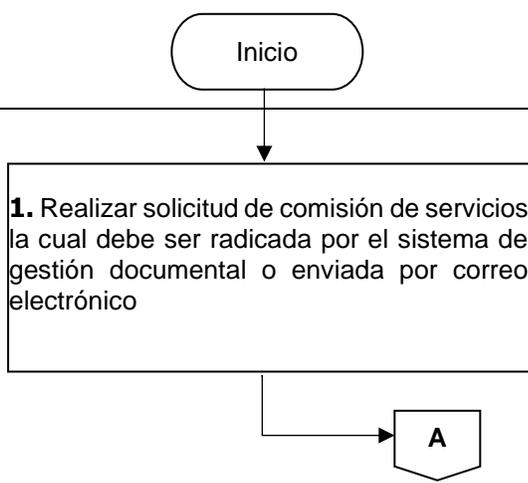
Circular 005 de 2018 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.– Trámite Situaciones Administrativas.

7. PRODUCTO O SERVICIO

Archivo de historias laborales organizado y administrado de acuerdo con las normas archivísticas de la Entidad.

8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
			
<p>1. Realizar solicitud de comisión de servicios la cual debe ser radicada por el sistema de gestión documental o enviada por correo electrónico</p>	Jefes de oficina o subdirectores	Memorando GT-PR08-FT01 Solicitud Comisión de Servicios Correo electrónico	Este documento debe tener como soporte la siguiente información: Carta de invitación de la entidad responsable donde indique qué aspectos asume (Pasajes, hoteles, alimentación, etc.),

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR08

Versión: 02

Nombre del Procedimiento

COMISIÓN DE SERVICIOS

Vigencia: 11/09/2023

Página 9 de 18

			<p>y qué aspectos debe cubrir la entidad. Indicar las personas que asistirán. Tiempo de la comisión Lugar de la comisión.</p>
	<p>Profesional Subproceso Administración de personal</p>	<p>Memorando GT-PR08- FT01 Solicitud Comisión de Servicios Correo electrónico</p>	
<p>2. Realizar devolución al área solicitante para realizar ajustes.</p>	<p>Profesional Subproceso Administración de personal</p>	<p>Correo electrónico / sistema de gestión documental</p>	
<p>3. Determinar si la entidad asume los gastos de viaje o viáticos</p>	<p>Profesional Subproceso Administración de personal</p>		<p>Si la comisión de servicios es por participación en seminarios congresos y/o cursos el área de academia deberá entregar adjunto a</p>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR08

Versión: 02

Nombre del Procedimiento

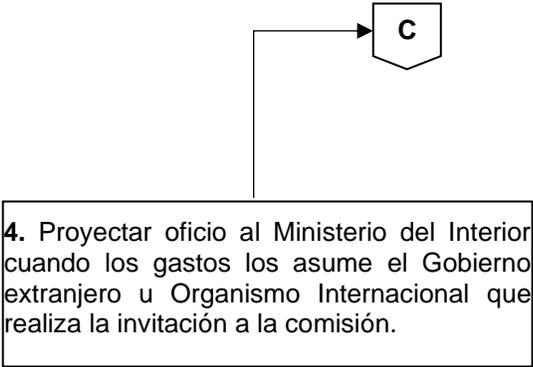
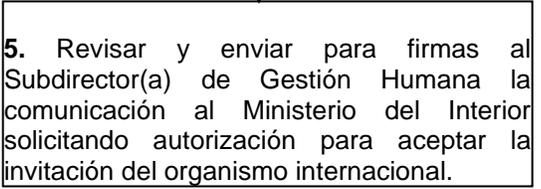
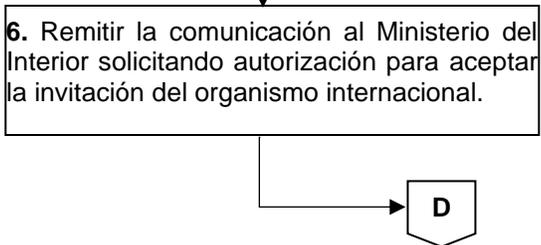
COMISIÓN DE SERVICIOS

Vigencia: 11/09/2023

Página 10 de 18

			<p>la solicitud de comisión, viabilidad y Certificado de Disponibilidad Presupuestal actividad (10).</p> <p>Cuando el desplazamiento es en vehículos de la entidad la Subdirección Logística debe tramitar los gastos de peajes y combustibles.</p>
	<p>Profesional Subproceso Administración de personal</p>		<p>Cuando los gastos los asume el Gobierno extranjero u Organismo Internacional pasa a la actividad No.5</p> <p>Cuando la entidad asume los gastos pasa a la actividad No. 9</p> <p>Cuando los gastos los asume la entidad pública o privada que realiza la invitación, pasa a la actividad No. 13</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small> Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023	
	COMISIÓN DE SERVICIOS		Página 11 de 18

	Profesional Subproceso Administración de personal	Oficio Externo	El organismo internacional puede o no asumir la totalidad de los gastos o algunos de ellos como por ejemplo tiquetes o alojamiento, cuando sea así se tramita internamente lo que se requiera por parte de la entidad según el presente procedimiento Se tienen 3 días hábiles para enviar el oficio al Ministerio del Interior.
	Profesional Subproceso Administración de personal	Oficio Externo	Se remite a través del sistema de gestión documental y por correo electrónico.
	Profesional Subproceso Administración de personal	Oficio Externo	Se remite a través de correo electrónico

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR08

Versión: 02

Nombre del Procedimiento

COMISIÓN DE SERVICIOS

Vigencia: 11/09/2023

Página 12 de 18

<p>Flowchart decision diamond: ¿El Ministerio autoriza? (8). The 'Si' path leads to connector 'D'. The 'No' path leads to step 7.</p>	<p>Profesional Subproceso Administración de personal</p>	<p>Resolución Ministerio del interior.</p>	
<p>7. Generar y remitir memorando, informando la negación de la comisión a la oficina o subdirección solicitante.</p>	<p>Profesional Subproceso Administración de personal</p>	<p>Memorando</p>	<p>Se remite a través del correo notificacionesgesti onhumana@bomb erosbogota.gov.co</p>
<p>8. Realizar la gestión de los gastos de viaje o requerimientos de tiquetes aéreos que se requieran para la comisión.</p>	<p>Profesional Subproceso Administración de personal</p>	<p>Pre-reserva</p>	<p>Realizar las reservas para los tiquetes aéreos.</p>
<p>9. Efectuar la liquidación de gastos de viaje o viáticos de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Profesional Subproceso Administración de personal</p>	<p>GT-PR08-FT02 Liquidación de viáticos</p>	<p>Decreto emitido anualmente, por el cual se fijan las escalas de viáticos.</p>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Nombre del Procedimiento

COMISIÓN DE SERVICIOS

Código: GT-PR08

Versión: 02

Vigencia: 11/09/2023

Página 13 de 18

<p>10. Realizar la solicitud de viabilidad presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación para que ellos posteriormente soliciten el Certificado de disponibilidad presupuestal a Subdirección Corporativa.</p>	Profesional Subproceso Administración de personal	FOR-GF- 03-01 Solicitud de viabilidad presupuesta l	
<p>11. Recibir el certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Subdirección Corporativa.</p>	Profesional Subproceso Administración de personal	Correo electrónico	
<p>¿los gastos los asume la entidad pública o privada que invita?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>8</p> <p>F</p>	Profesional Subproceso Administración de personal		

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR08

Versión: 02

Nombre del Procedimiento

COMISIÓN DE SERVICIOS

Vigencia: 11/09/2023

Página 14 de 18

<p style="text-align: center;">→ F</p> <p>12. Proyectar resolución o Decreto de otorgamiento de comisión de servicios según sea el caso.</p>	<p>Profesional Subproceso Administración de personal</p>	<p>Resolución o Decreto Oficio externo</p>	
<p>13. Revisar el proyecto de acto administrativo de comisión de servicio.</p>	<p>Subdirector(a) de Gestión Humana</p>	<p>Resolución o Decreto Oficio externo</p>	
<p>14. Revisar y aprobar comunicación a la Alcaldía Mayor solicitando autorización de comisión, se devuelve a la Subdirección de Gestión Humana para ser remitido a la Secretaría General</p> <p style="text-align: center;">→ G</p>	<p>Director</p>	<p>Resolución o Decreto Oficio externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las comisiones deben llevar el visto bueno de la Subdirección de Gestión humana - Las comisiones internacionales deben tener el visto bueno de la Secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá. - Las comisiones del director deberán contar con la firma del alcalde de la Ciudad de Bogotá



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Nombre del Procedimiento

COMISIÓN DE SERVICIOS

Código: GT-PR08

Versión: 02

Vigencia: 11/09/2023

Página 15 de 18

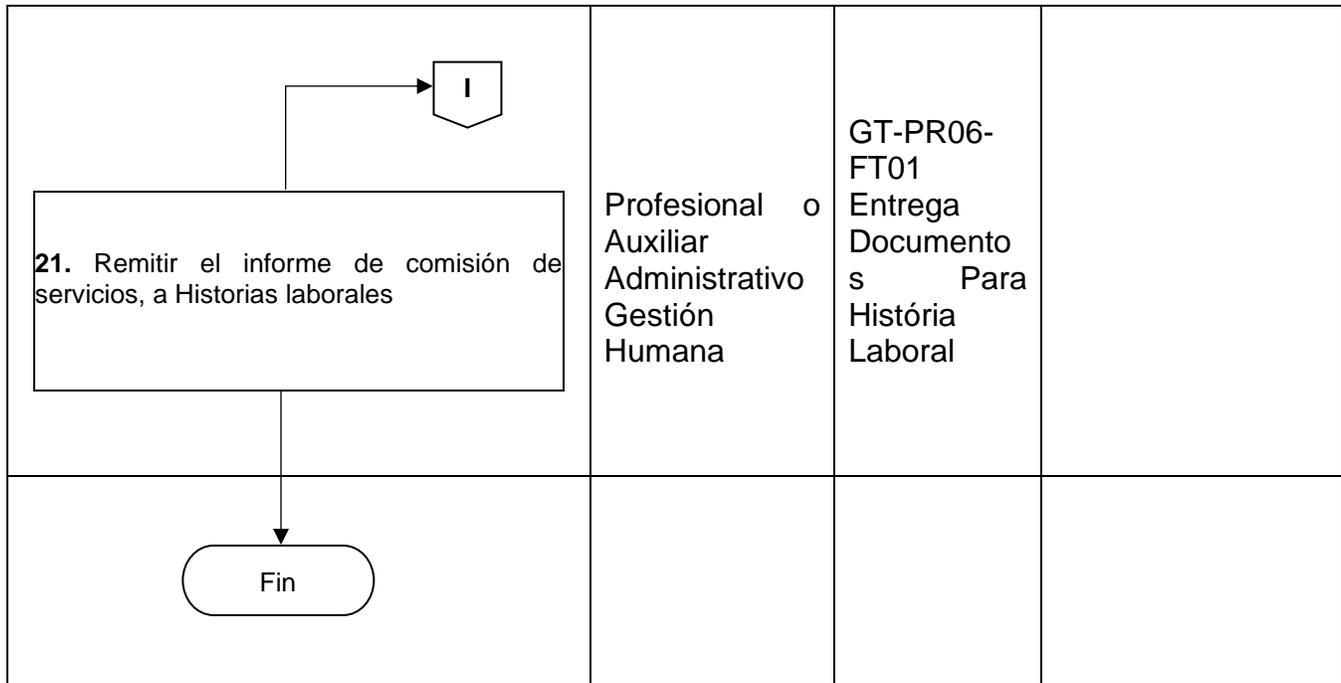
<p>15. Recibir el acto administrativo firmado por parte de la Secretaria General.</p> <p style="text-align: right;">→ G</p>	Profesional Subproceso Administración de personal	Correo electrónico Correspondencia Física	
<p>16. Enviar acto administrativo a persona encargada de gestionar el correo Institucional Notificaciones Gestión Humana con el fin de ser remitido a los solicitantes de la comisión de servicios.</p>	Profesional Subproceso Administración de personal	Acto administrati vo correo institucional	Se remite a Subdirección u oficina solicitante y a los comisionados a través del correo notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co
<p>17. Remitir vía correo electrónico copia del Acto Administrativo de la comisión de servicios a la Subdirección de Gestión Corporativa - área financiera, para el Registro Presupuestal y a la persona encargada de gestionar los tiquetes aéreos (si aplica) para gestionar la reserva de los pasajes.</p>	Profesional Subproceso Administración de personal /Financiera	Correo electrónico	
<p>18. Efectuar pago de viáticos y/o gastos de viaje cuando aplique.</p> <p style="text-align: right;">→ H</p>	Profesional Subproceso Administración de personal/Finan ciera		La Subdirección Corporativa efectuará los pagos de los viáticos y/o gastos de viaje solicitados a cada uno de los comisionados registrados en el acto administrativo.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023
	COMISIÓN DE SERVICIOS	Página 16 de 18

<p style="text-align: right;">→ </p> <p>19. Entregar Copia del Acto Administrativo al área de historias laborales de la Subdirección de Gestión Humana para que se anexe a la historia laboral de cada uno de los funcionarios que participan en la comisión de servicios.</p>	<p>Profesional Administración de personal/Financiera</p>	<p>GT-PR06-FT01 Entrega Documentos Para Historia Laboral</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>20. Radicar por correspondencia física a la Subdirección de Gestión Humana y jefe inmediato el informe de comisión de servicios, en cumplimiento del acto administrativo que le confirió la comisión.</p> <p style="text-align: right;">→ </p>	<p>Funcionario en comisión</p>	<p>Informe Comisión de Servicios</p>	<p>Todos los servidores una vez finalizada la comisión, tendrán tres (3) días hábiles para presentar el informe.</p> <p>Dando cumplimiento al artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 648 de 2017, cuando el informe de comisión es del director de la Unidad, este se remitirá también a la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023
	COMISIÓN DE SERVICIOS	Página 17 de 18



9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GT-PR08-FT01	Solicitud Comisión de Servicios
GT-PR08-FT02	Liquidación de viáticos
FOR-GF-03-01	Solicitud de viabilidad presupuestal
GT-PR06-FT01	Entrega documentos para historia laboral

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	24/06/2021	Creación del documento
02	11/09/2023	Actualización del documento

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR08
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/09/2023
	COMISIÓN DE SERVICIOS	Página 18 de 18

11. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Martha Catalina Escobar Castro	Profesional Especializado SGH	
Daniel Parra Silva	Profesional Contratista SGH	
Heidi Andrea Navarro Lara	Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP	
Aprobó	Cargo	Firma
Javier Ricardo Ballesteros	Subdirector de Gestión Humana	Javier Ballesteros G.