

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>	Página 1 de 10	
Procedimiento: Comisión de Servicios	Código: MPEH0705P	Versión: 02

### Objetivo

Estandarizar las actividades necesarias para tramitar y conferir comisiones de servicios o estudios al igual que atender invitaciones de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales o de Instituciones Privadas a los servidores públicos de la EAAB-ESP.

### Alcance

Inicia con la solicitud que realiza el trabajador para tramitar la comisión de servicios debidamente aprobada y finaliza con la legalización de la misma.

### Términos y definiciones

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales

**CAT:** Centro de Atención al Trabajador

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**COMISIÓN:** Cuando un servidor público por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular

**COMISIÓN DE SERVICIO:** Ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente a de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por la Empresa, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

**COMISIÓN DE ESTUDIO:** La comisión de estudios se cataloga como una situación administrativa en donde, por circunstancias previamente definidas, el servidor público durante su vida laboral y según el ordenamiento jurídico, sin perder tal condición, puede temporalmente dejar de prestar sus servicios, en este caso, para adelantar su formación o mejoramiento académico

**GASTOS DE VIAJE:** Costos que asume la Empresa por concepto de transporte en cumplimiento de una comisión de servicio.

**PERNOCTAR:** Pasar la noche en determinado lugar, especialmente si es fuera del propio domicilio.

**RP:** Reserva Presupuestal

**T.R.M:** Tasa Representativa del Mercado

**VIÁTICOS:** Reconocimiento de remuneración en dinero a los empleados públicos que se les otorga comisión de servicios fuera de la sede habitual de trabajo, con el fin de sufragar los gastos de alojamiento y manutención.

### Normatividad

- Decreto Ley 2400/68 Artículo 22 "Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones." Presidencia de la República.
- Decreto 1950/73 Capítulo IV "Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil." Presidencia de la República.
- Decreto 1050/97 "Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior". Presidencia de la República.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Sánchez, Jaime Sierra	<b>Revisó:</b> Sandra Milena Sanchez	<b>F. Revisión:</b> 07/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Revisó: Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 20/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES	<b>Página</b> 2 de 10	
<b>Procedimiento:</b> Comisión de Servicios	Código: MPEH0705P	Versión: 02

4. Decreto 2004/97 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997”. Presidencia de la República.
5. Decreto 26/98 “Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público”. Presidencia de la República.
6. Decreto 2095/2012 “Por el cual se modifica el artículo 10 del decreto 476 de 2000 que modificó el artículo 18 del decreto 26 de 1998, modificado por el decreto 2890 de 2005.” Departamento de la Función Pública.
7. Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
8. Directiva No 001 del 18 de enero de 2019 y Circular 005 de 2018 “Tramite Situaciones Administrativas”. Alcaldía Mayor de Bogotá
9. Circular CIR 17-12- SEC-4000 del 09 de mayo de 2017 Ministerio del Interior
10. Circular 05 del 21 de septiembre de 2018 expedida por la Secretaria Jurídica de la Presidencia de la República
11. Resolución 0827/2015, “Por la cual se reglamenta las comisiones de servicio, el pago de viáticos y gastos de viajes para los servidores públicos de la EAAB-ESP”
12. Resolución 0907 del 16 de septiembre de 2019 “ Por medio de la cual se modifica la Resolución 0827 del 03 de diciembre de 2015”
13. Compromisos convencionales vigentes

#### **Políticas Generales y de Operación**

1. La comisión de servicios debe radicarse para evaluar la justificación y costos de la solicitud en la Gerencia de Gestión Humana y Administrativa con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
  - 1.1 Las solicitudes de comisiones al exterior deberán radicarse en la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa con una antelación de diecisiete (17) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión, con aprobación y visto bueno de la Gerencia Corporativa donde pertenezca el comisionado y la Gerencia General.
  - 1.2 Cuando se trate de invitaciones de Gobierno extranjero u Organismos internacionales deberán radicarse en la Gerencia Corporativa de gestión Humana y Administrativa con una antelación de treinta (30) días calendario a la fecha de iniciación de la comisión, con aprobación y visto bueno de la Gerencia Corporativa donde pertenezca el comisionado y la Gerencia General.
2. La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa debe remitir la solicitud aprobada a la Dirección Gestión de Compensaciones con cinco (5) días hábiles para dar inicio al respectivo trámite.
  - 2.1 La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y administrativa debe remitir la solicitud de comisión de servicios al exterior aprobada por la Gerencia Corporativa solicitante y Gerencia General a la Dirección Gestión de Compensaciones con una antelación a diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de comisión.
  - 2.2 La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y administrativa debe remitir la solicitud de comisión de servicios al exterior (cuando se trate de invitación de Gobierno extranjero u Organismo Internacional) aprobada por la Gerencia Corporativa solicitante y Gerencia General a la Dirección

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Sánchez, Jaime Sierra	<b>Revisó:</b> Sandra Milena Sanchez	<b>F. Revisión:</b> 07/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Revisó: Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 20/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>	<b>Página 3 de 10</b>	
<b>Procedimiento:</b> Comisión de Servicios	Código: MPEH0705P	Versión: 02

- Gestión de Compensaciones con una antelación a veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha de comisión.
3. El término de la duración de la comisión podrá ser autorizado hasta por treinta (30) días prorrogables por razones del servicio por una sola vez hasta treinta (30) días más.
  4. El Gerente General podrá autorizar comisiones mayores a treinta (30) días cuando considere que la naturaleza de la comisión exija una duración mayor.
  5. El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener un título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado.
  6. El Gerente General podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el trabajador reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios o se ha incumplido las obligaciones pactadas; en este caso el trabajador deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios de acuerdo a lo señalado en el Decreto 1920 de 1973, so pena de hacerse efectiva las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
  7. El trabajador comisionado deberá presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión un informe indicando los mecanismos a través de los cuales puede desarrollar el proceso de retroalimentación al interior de la empresa.
  8. El plazo de las comisiones de estudio en el interior del país no puede ser superior a un (1) año, prorrogable hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico. (Art 85 Decreto 1950/1973)
  9. El trabajador deberá presentar a la terminación de los estudios el título obtenido, en traducción oficial autorizada, de ser necesario
  10. Para determinar el valor de los viáticos de las comisiones al interior o exterior del país, se tendrá en cuenta el nivel salarial del trabajador oficial Para los Públicos se tendrá en cuenta el valor de los viáticos de los empleados públicos del orden nacional.
  11. A los comisionados al exterior se les pagará en pesos colombianos el equivalente a la T.R.M. del día en que se elaboran los registros presupuestales.
  12. El reconocimiento y pago de viáticos suspende el pago de las primas de alimentación, transporte, localización y horas extras.
  13. Solo se efectuará el reconocimiento de viáticos y transporte a aquellos lugares que excedan más de cien (100) kilómetros del perímetro del Distrito Capital de la ciudad de Bogotá.
  14. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.
  15. El proyecto de Decreto debe contener: datos personales del Gerente General, cargo, nivel, código del cargo, objeto de la comisión de servicios, lugar, duración, número del CDP y convenio de tiquetes en caso de ser aéreo, fotocopia del documento de identidad del Gerente General encargado con copia de los antecedentes de la Procuraduría y Personería
  16. La Resolución debe contener: No de aviso SAP, nombre del comisionado, cargo, nivel, cédula de ciudadanía, registro, área, lugar, duración, justificación, objeto de la comisión de servicios, liquidación de viáticos y gastos de viaje
  17. Para el caso de cursos, seminarios o eventos que requieran inscripción previa, el Auxiliar

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Sánchez, Jaime Sierra	<b>Revisó:</b> Sandra Milena Sanchez	<b>F. Revisión:</b> 07/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Revisó: Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 20/11/2020

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 4 de 10</b>
<b>Procedimiento:</b> Comisión de Servicios	<b>Código:</b> MPEH0705P	<b>Versión:</b> 02

Administrativo de Comisiones de la Dirección Gestión Compensaciones es responsable de contactar al Profesional de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para verificar la inscripción del funcionario e iniciar los trámites correspondientes al presente procedimiento.

18. Para el caso de la comisión de servicio al exterior se crea solamente el CDP, quedando pendiente el RP el cual se realiza un día antes del viaje del comisionado teniendo en cuenta la TRM del día.
19. Todas las actividades que se ejecuten bajo el presente procedimiento deberán desarrollarse de forma que contribuyan a minimizar, mitigar y compensar los impactos ambientales generados por la realización de estas, garantizando la sostenibilidad ambiental y enmarcadas en la dinámica del mejoramiento continuo.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1. TRAMITAR SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y/O EXTERIOR DEL PAÍS DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>			
1.1 Crea aviso SAP clase HU y elabora formato <u>MPEH0705F01</u> "Solicitud Comisión y/o Inscripción a Eventos" con sus correspondientes soportes.	Firma del Gerente Área solicitante	Auxiliar Administrativo / Direcciones Mejoramiento Calidad de Vida O Planificador y Gerente / área solicitante	Aviso SAP (HU)  Formato MPEH0705F01 Solicitud Comisión y/o Inscripción a Eventos Con sus correspondientes soportes.
1.2 Remite correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa con copia a la Dirección Gestión de Compensaciones para empezar el trámite ante la Alcaldía Mayor de Bogotá con carta externa <u>MPFD0801F02</u> , en caso de que el comisionado sea el Gerente General se	Firma Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Secretaria Profesional / Gerencia General. Y Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo Electrónico
<b>2. APROBAR Y REMITIR COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			
2.1 Aprueba la comisión de servicios y remite formato MPEH0705F01 Solicitud Comisión y/o Inscripción a Eventos con	Firma Gerente General	Secretaria / Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Formato MPEH0705F01 "Solicitud Comisión y/o Inscripción a Eventos"

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Sánchez, Jaime Sierra	<b>Revisó:</b> Sandra Milena Sanchez	<b>F. Revisión:</b> 07/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó: Revisó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 20/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		Página 5 de 10
<b>Procedimiento:</b> Comisión de Servicios	Código: MPEH0705P	Versión: 02

<p>sus correspondientes soportes, a la Dirección Gestión de Compensaciones”</p>			<p>con sus correspondientes soportes aprobado</p>
<b>3. RECIBIR Y ASIGNAR COMISIÓN DE SERVICIOS APROBADA</b>			
<p>3.1 Recibe formato MPEH0705F01 Solicitud Comisión y/o Inscripción a Eventos con sus correspondientes soportes aprobado y entrega al Director Gestión de Compensaciones</p>		<p>Secretaria / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPEH0705F01 Solicitud Comisión y/o Inscripción a Eventos con sus correspondientes soportes</p>
<p>3.2 Asigna a Auxiliar Administrativo de Gestión de Compensaciones para su respectivo trámite.</p>		<p>Director Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPEH0705F01 Solicitud Comisión y/o Inscripción a Eventos con sus correspondientes soportes</p>
<b>4. VERIFICAR Y CREAR ACREEDOR</b>			
<p>4.1 Verifica que el funcionario comisionado este creado en SAP como acreedor, sino está creado diligencia formato MPFF1001F01 “Creación de Acreedores” y sigue el procedimiento MPFF1001P “Creación de Terceros”</p>	<p>Verificación del estado del comisionado en el sistema SAP</p>	<p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFF1001F01 Creación de Acreedores</p>
<p>4.2 Verifica si el funcionario se encuentra con encargo (Nivel salarial Viáticos)</p>			
<p>4.3 Verifica si el funcionario en el sistema SAP reporta vacaciones</p>			
<b>5. REVISAR ITINERARIO, COTIZAR Y COMPRAR TIQUETES LIQUIDAR VIÁTICOS PARA APROBACIÓN</b>			
<p>5.1 Valida itinerario con el funcionario comisionado</p>		<p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>5.2 Verifica con el Profesional de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida la inscripción del comisionado al</p>	<p>Vo.Bo. Director Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPEH0705F01</p>

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Sánchez, Jaime Sierra	<b>Revisó:</b> Sandra Milena Sanchez	<b>F. Revisión:</b> 07/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Revisó: Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 20/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 6 de 10</b>
<b>Procedimiento:</b> Comisión de Servicios	<b>Código:</b> MPEH0705P	<b>Versión:</b> 02

curso, seminario y/o evento			Solicitud de Comisiones y/o Inscripción a Eventos
5.3 Solicita cotización de tiquetes a la agencia de viajes		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
5.4 Liquida viáticos de acuerdo a Resolución vigente		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	
5.5 Entrega cotización de tiquetes y liquidación de viáticos al Director de Gestión de Compensaciones para aprobación	Vo.Bo. Director Gestión de Compensaciones	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Cotización y liquidación de viáticos aprobada
5.6 Realiza la compra de tiquetes		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
5.7 Elabora formato MPEH0705F03 "Gastos de Viaje", si los tiquetes superan el valor del convenio, y si el comisionado adquiere el tiquete por menor valor.	Vo.Bo. Director Gestión de Compensaciones	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPEH0705F03 Gastos de Viaje
<b>6. CREAR Y APROBAR DOCUMENTOS PRESUPUESTAL</b>			
61. Remite correo electrónico al Planificador de la Dirección Gestión de Compensaciones para creación de los documentos presupuestales		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
6.2. Genera CDP transacción FMY1 IFUPSM032 y RP transacción FMX1 IFUPSM035 e informa mediante correo electrónico al Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa		Profesional Especializado / Dirección Gestión de Compensaciones	No. CDP y RP para aprobación  Correo electrónico
6.3. Aprueba los documentos presupuestales a través de workflow	Verificación de los documentos presupuestales en SAP	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	Documentos presupuestales aprobados
6.4. Informa a través de correo electrónico los números de documentos presupuestales aprobados al Auxiliar Administrativo de Gestión de Compensaciones		Profesional Especializado / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
<b>7. ELABORAR RESOLUCIÓN Y/O PROYECTO DE DECRETO, APROBAR COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Sánchez, Jaime Sierra	<b>Revisó:</b> Sandra Milena Sanchez	<b>F. Revisión:</b> 07/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Revisó: Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 20/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 7 de 10</b>
<b>Procedimiento:</b> Comisión de Servicios	<b>Código:</b> MPEH0705P	<b>Versión:</b> 02

<p>7.1. Elabora acto administrativo por medio del cual se reconoce la comisión de servicios</p> <p>Para el caso del Gerente General proyecta Decreto y elabora formato MPFD0801FO2 "Carta Externa" dirigida a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá</p>		<p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801F10 Resolución</p> <p>Proyecto de Decreto</p> <p>Formato MPFD0801FO2 Carta Externa</p>
<p>7.2. Entrega formato MPFD0801F10 "Resolución" para revisión del Profesional Especializado de la Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Vo.Bo. Profesional Especializado</p>	<p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801F10 Resolución</p>
<p>7.3. Entrega formato MPFD0801F10 Resolución para aprobación del Director de Gestión de Compensaciones</p>	<p>Vo.Bo. Director Gestión de Compensaciones</p>	<p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801F10 Resolución</p>
<p>7.4. Entrega para firma del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa formato MPFD0801F10 Resolución.</p> <p>Para el caso del Gerente General</p> <p>Formato MPFD0801FO2 Carta Externa dirigida a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adjuntando el Decreto</p>	<p>Firma Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa</p>	<p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801F10 Resolución firmado</p> <p>Formato MPFD0801FO2 Carta Externa firmado</p> <p>Proyecto de Decreto</p>
<p>7.5 Envía a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá formato MPFD0801FO2 Carta Externa dirigida a la adjuntando el Proyecto de Decreto</p>		<p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801FO2 Carta Externa firmado</p> <p>Proyecto Decreto</p>
<p>7.6. Entrega formato MPFD0801F10 Resolución firmado al Auxiliar Administrativo de la Dirección Gestión de Compensaciones</p>		<p>Secretaria / Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>	<p>Formato MPFD0801F10 Resolución firmado</p>

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Sánchez, Jaime Sierra	<b>Revisó:</b> Sandra Milena Sanchez	<b>F. Revisión:</b> 07/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó: Revisó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 20/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 8 de 10</b>
<b>Procedimiento:</b> Comisión de Servicios	<b>Código:</b> MPEH0705P	<b>Versión:</b> 02

7.7. Entrega formato MPFD0801F10 Resolución firmado a la secretaria del a Oficina de Asesoría Legal.		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F10 Resolución Numerado y publicado en el Normograma
<b>8. RECIBIR DECRETO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE Bogotá</b>			
8.1 Recibe Decreto firmado por el Alcalde Mayor de Bogotá y continua con la actividad número 12	Verificación de firma	Secretaria / Gerencia General	Decreto firmado
<b>9. ELABORAR, RADICAR Y APROBAR EL FORMATO PAGO DE VIÁTICOS</b>			
9.1 Diligencia formato MPEH0705F02 "Pago de Viáticos-Comisiones de servicios" para aprobación y firma del Director de Gestión de Compensaciones  Cuando el comisionado asuma el costo de los tiquetes diligencia formato MPEH0705F03 "Gastos de Viaje-Comisionado"	Firma Director Gestión de Compensaciones	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPEH0705F02 Pago de Viáticos-Comisiones de servicios firmado  Formato MPEH0705F03 Gastos de Viaje-Comisionado
9.2 Radica formato MPEH0705F02 "Pago de Viáticos-Comisiones de servicios" o MPEH0705F03 "Gastos de Viaje" según sea el caso en la Dirección Tributaria.		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPEH0705F02 Pago de Viáticos-Comisiones de servicios MPEH0705F03 radicado
9.3 Eenvía a la Dirección de Tesorería correo electrónico anexando copia de formatos MPEH0705F02 "Pago de Viáticos-Comisiones de servicios", o MPEH0705F03 Gastos de Viaje", según sea el caso, número de documento liberado por la Dirección Tributaria y archivo plano con los datos del comisionado para el giro de viáticos.		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Sánchez, Jaime Sierra	<b>Revisó:</b> Sandra Milena Sanchez	<b>F. Revisión:</b> 07/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Revisó: Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 20/11/2020



<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 9 de 10</b>
<b>Procedimiento:</b> Comisión de Servicios	<b>Código:</b> MPEH0705P	<b>Versión:</b> 02

<b>10. REALIZAR PAGO DE VIÁTICOS</b>			
10.1 Realiza el pago mediante la transacción de SAP ZAP07 (IFUAP05201) "Generación archivo transferencia electrónica" aplicando procedimiento MPFF0502 "Realización y confirmación de pago"	Aprobación Director Tesorería	Profesional Especializado / Dirección de Tesorería	Pago por transferencia electrónica al comisionado
<b>11. ENTREGAR PASAJES Y TRATAR AVISO SAP</b>			
11.1 Envía vía correo electrónico los tiquetes expedidos e informa al comisionado la presentación del informe de legalización	Verifica la información de los tiquetes	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo Electrónico Expedición Tiquetes
11.2 Trata avisos SAP aplicando el procedimiento MPEE0205P "Análisis programación Y Liquidación de servicios"		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones O Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	IFUCS034 Crear Orden IFUCS044 Notificación individual- Entrar notificación IFUCS050 Liquidación individual IFUCS049 Cierre técnico y cierre comercial de la orden
<b>12. ELABORAR E INFORMAR DE COMISION DE SERVICIOS</b>			
12.1 Informa a la Dirección Salud – División Salud Ocupacional mediante correo electrónico los comisionados que estarán fuera de la ciudad o del país para que sea remitido a la ARL	Verifica registros de comisionados	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
12.2 Remite correo electrónico al Profesional Especializado de la Dirección Gestión de Compensaciones, relacionando los comisionados con el número de días a descontar por concepto de prima de alimentación y transporte		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
<b>13. LEGALIZAR LA COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			
13.1 Radica en la Dirección Gestión de Compensaciones formato MPEH0705F04 Legalización comisión de servicios	Vo.Bo. Jefe Inmediato	Servidor público Comisionado	Formato MPEH0705F04 Legalización comisión de

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Sánchez, Jaime Sierra	<b>Revisó:</b> Sandra Milena Sanchez	<b>F. Revisión:</b> 07/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Revisó: Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 20/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 10 de 10</b>
<b>Procedimiento:</b> Comisión de Servicios	<b>Código:</b> MPEH0705P	<b>Versión:</b> 02

			servicios
<b>14. ELABORAR FORMATO Y ENVIAR SOPORTES AL ARCHIVO</b>			
14.1 Elabora formato MPEH0701F02 Control remisión registros adjuntando formatos MPEH0705F04 Legalización comisión servicios y formato MPFD0801F10 Resolución a historias laborales para archivo en la hoja de vida del comisionado.	Radicado del archivo de Gestión- Historia Laboral	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPEH0701F02 Control remisión registros

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Sánchez, Jaime Sierra	<b>Revisó:</b> Sandra Milena Sanchez	<b>F. Revisión:</b> 07/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó: Revisó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 20/11/2020