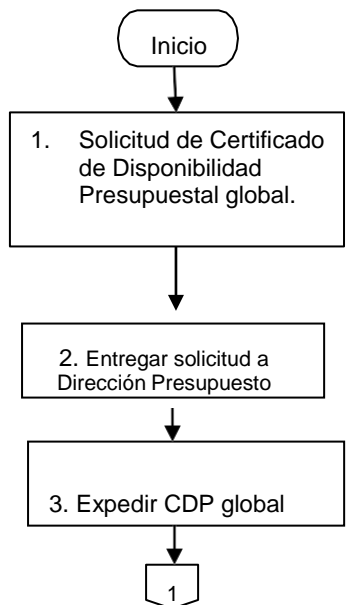
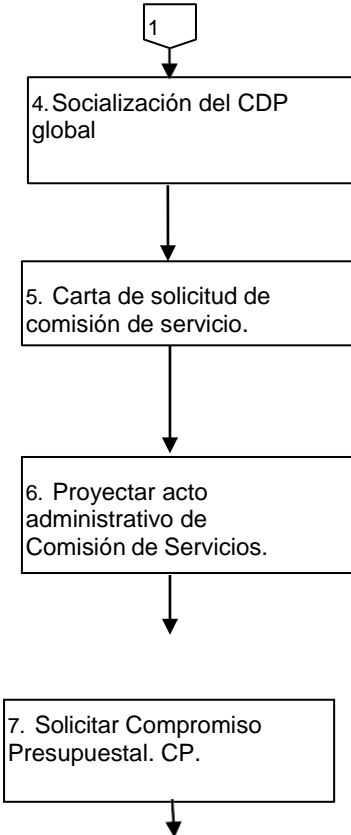


	<b>PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ES-GETH-PR-02
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	18/11/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 6

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>DESPACHO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SALUD Y EDUCACION</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS		
<b>OBJETIVO</b>	REALIZAR TRAMITE DE ORDENACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DE SANTANDER, EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES EN LUGARES DIFERENTES A SU SEDE HABITUAL DE TRABAJO DENTRO O FUERA DEL DEPARTAMENTO.		
<b>ALCANCE</b>	INICIA CON LA SOLICITUD DE ORDENACION DE COMISION DE SERVICIO SUSCRITA POR EL SECRETARIO DE DESPACHO Y FINALIZA CON EL RECONOCIMIENTO Y PAGO EN EL AREA DE NOMINA DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO.		

<b>FLUJOGRAMA</b> [No] [Nombre de la Actividad]	<b>ACTIVIDADES</b> [Descripción de la Actividad]	<b>RESPONSABLES</b>		<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<b>REGISTROS</b> [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	La Secretaría Administrativa procede a realizar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal global (CDP), suscrita por el Secretario de Despacho de la Secretaria Administrativa, como ordenador del gasto.	Secretaría Administrativa.	Secretario Administrativa	Documentos firmados.	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
	Entregar la solicitud a la Dirección de Presupuesto para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP.	Funcionario encargado del trámite.	Funcionarios delegados para el trámite interno.	Documento firmado.	Libro radicador
	La Dirección de Presupuesto revisa la solicitud y procede a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal global.	Secretaría de Hacienda, Dirección de Presupuesto	Director.	Documento firmado.	Documento firmado.

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ES-GETH-PR-02
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	18/11/2022
		<b>PÁGINA</b>	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 4[4. Socialización del CDP global]     4 --&gt; 5[5. Carta de solicitud de comisión de servicio.]     5 --&gt; 6[6. Proyectar acto administrativo de Comisión de Servicios.]     6 --&gt; 7[7. Solicitar Compromiso Presupuestal. CP.]           </pre>	Una vez se reciba en la Secretaría Administrativa el Certificado de Disponibilidad global expedido por la dirección de presupuesto, la funcionaria encargada del trámite de viáticos, hace la socialización del nuevo CDP y entrega una copia a cada una de las oficinas gestoras.	Secretaría administrativa	Funcionarios delegados para el trámite interno.	Certificado de Disponibilidad CDP	Documento firmado.
	La carta de Solicitud de comisión de servicios debe ir suscrita por el Secretario de Despacho y/o Jefe de Oficina y dirigida a la Secretaría Administrativa, donde especifique el nombre del comisionado, cargo, objeto, lugar y fecha de la comisión. Y se debe adjuntar copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal global.	Oficinas gestoras.	Secretarios de Despacho	Números consecutivos de las cartas de solicitud, secretarías de despacho	Documentos firmados
	El funcionario solicitante, proyecta acto administrativo de Comisión de Servicios, lo diligencia y lo entrega en la Secretaria Administrativa, Salud o Educación para revisión y firma del Secretario. Anexando la carta de solicitud de comisión de servicios debidamente firmada, así como copia del CDP Global	Secretaría Administrativa, Salud y Educación según su función y competencia.	Funcionarios competentes para el trámite interno.	Acto Administrativo firmado por el Secretario.	Proyecto de Resolución.
	El funcionario encargado del trámite ingresa a través de la plataforma GUANE, para lo cual debe tener usuario y contraseña y procede a realizar el documento Compromiso Presupuestal (CP). Este documento solo llevará la firma del ordenador del Gasto.	Diferentes Secretarías y funcionarios.	Funcionarios competentes para el trámite interno.	Solicitudes Suscritas.	Sistema interno del GUANE



**PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS**

CÓDIGO	ES-GETH-PR-02
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
8. Entregar Resolución de comisión en la Secretaría Administrativa	Se entrega proyecto de Resolución de Comisión junto con la solicitud del Compromiso Presupuestal CP y la carta de solicitud de comisión que soporta y justifica la comisión de servicios, en la Oficina de viáticos del Despacho de la Secretaría Administrativa, Salud o Educación, paralas respectivas firmas.	Diferentes Secretarías y funcionarios.	Funcionarios competentes para el trámite interno.	Proyecto de Acto Administrativo y solicitud CP.	AP-AI-RG-178 Control de Comisiones de Servicios.
	Registrar la información del funcionario solicitante, previa revisión y verificación de datos.	Secretaría Administrativa, área devíaticos	Funcionarios competentes para el trámite interno.	Documentos firmados	AP-AI-RG-178 Control de Comisiones de Servicios.
	Una vez firmada la Resolución de Comisión y Solicitud de Compromiso Presupuestal por Secretario Administrativa, Secretario de Salud y Educación según su competencia, se entrega al funcionario encargado del trámite.	Todas las dependencias.	Funcionarios comisionados.	Documentos firmados.	Proyecto de Resolución de comisión y solicitud CP.
	Firmado el proyecto de resolución por los Secretarios competentes, se entrega en el Despacho del Gobernador para su numeración y fechado.	Despacho del Gobernador y todas las dependencias.	Funcionarios comisionados.	Documentos firmados	Resolución de comisión.
	Una vez se tenga la Resolución de comisión firmada y numerada y la solicitud de CP firmada, se lleva junto con la carta de solicitud de comisión, a la Dirección de Presupuesto para su expedición.	Todas las Secretarías y Oficinas.	Funcionarios Comisionados.	Solicitudes Suscritas.	Documentos firmados



### PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-02
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	La Dirección de Presupuesto, revisa la solicitud y procede a expedir el respectivo Compromiso Presupuestal CP.	Dirección de Presupuesto.	Director	Documentos firmados	Libro radicador
	Cumplida la Comisión el funcionario proyecta acto administrativo de reconocimiento de Viáticos y gastos de viaje, anexando: 1.) copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2.) solicitud de Compromiso presupuestal. 3.) Compromiso Presupuestal original. 4.) copia de la Resolución de comisión. 5.) certificado de permanencia y certificados de transporte aéreo o terrestre; y efectúa entrega a los despachos de General, Salud o Educación y Hacienda.	Todas las Secretarías.	Todas las dependencias, Funcionarios Comisionados.	Documentos legalizados.	Proyecto de Resolución de reconocimiento y pago
	Firmado el proyecto de resolución de reconocimiento de Viáticos y gastos de viaje por los Secretarios competentes, Secretaría Administrativa y Hacienda se entrega en el Despacho del Gobernador para su numeración y fechado.	Todas las Secretarías	Todas las dependencias, Funcionarios Comisionados.	Documentos legalizados.	Resolución de Reconocimiento y pago de Viáticos y Gastos de viaje



**PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS**

CÓDIGO	ES-GETH-PR-02
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">16. Entregar resolución de reconocimiento a nómina</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Finalizado el procedimiento en el Despacho del Gobernador el funcionario comisionado hace entrega de las resoluciones de Comisión y reconocimiento y sus respectivos soportes a la Secretaría Administrativa (Nómina de la Dirección de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano	Funcionarios encargados del trámite interno	Documentos legalizados.	Documento firmados
<div style="text-align: center;"> </div>	Archivar documentos en el Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces en Salud y Educación.	Dirección de Talento Humano	Funcionarios encargados del trámite interno	Documentos legalizados	Registros internos

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ES-GETH-PR-02
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	18/11/2022
		<b>PÁGINA</b>	6 de 6

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, Solicitud de Registro Presupuestal, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Certificado Registro Presupuestal, Resolución de Comisión, Resolución de Reconocimiento, Evidencias y Obligación Contraída (Salud y Educación).
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP):</b> Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.</li> <li>- <b>Registro Presupuestal (RP):</b> Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.</li> <li>- <b>Comisión de Servicios:</b> El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de la autoridad competente ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.</li> <li>- <b>Viático:</b> Se definen como el reconocimiento en dinero que le proporciona la administración departamental a los servidores públicos, para sufragar los gastos de Manutención y alojamiento que implica el cumplimiento de una comisión de servicio.</li> <li>- <b>Gastos de Viaje:</b> Erogaciones ocasionadas por concepto de viaje que se efectúa el desarrollo del giro normal de operaciones por el valor pagado o causado por Cada uno de los conceptos.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	Este procedimiento estará sujeto a los actos administrativos emitidos por el Gobierno Departamental en materia de Comisiones de Servicios para el reconocimiento y pago de Viáticos y gastos de viaje para los funcionarios de planta de la Gobernación de Santander.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
0	11/11/2022	Creación del procedimiento de acuerdo a la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Auxiliar Administrativo de Talento Humano	LUISA FRNANDA TRASLVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano.