
Resolución Número 569
(Septiembre 24 de 2018)

Por la cual se modifica el procedimiento “P-DA-006 Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios”.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público,

considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 166 del 8 de mayo de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión CERO (0) del procedimiento “P-DA-006 Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios”.

ARTÍCULO 2º: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
P-DA-006	1	<i>Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios</i>

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

 TRANSMILENIO	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS			
	Código:	Versión:	Fecha:	
	P-DA-006	1	Septiembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
 - 6.1 Designación y control de las comisiones
 - 6.2 Competencia para otorgar comisiones

- 6.3 Legalización de la comisión
- 6.4 Viáticos
- 6.5 Oportunidad en el trámite
- 6.6 Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales
- 6.7 Modificación de la comisión
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 7.1 Comisión de Servicios
 - 7.2 Comisión de Estudios
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-05-14	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	Agosto de 2018	Se realizaron las siguientes modificaciones: Capítulo 1. OBJETO. Se revisa y ajusta el propósito de este procedimiento. Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara el ámbito de aplicación especificando que el procedimiento se aplica para comisiones de servicios o de estudios Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza toda la normatividad aplicable. Capítulo 5. DEFINICIONES. Se elimina el concepto de comisión	Director(a) Corporativo(a)

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	Agosto de 2018	Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se aclaran algunas condiciones generales y en especial las que tienen relación con los soportes que deben tener las comisiones que se radican en el Ministerio del Interior. Se ajusta el porcentaje de la Póliza de Garantía de cumplimiento en las Comisiones de Estudio Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan en un solo procedimiento, las actividades relacionadas con Comisión de Servicios al exterior del país, Comisión de servicios al Interior del País para el Gerente General y Comisión de Servicios al interior del país para servidores públicos diferentes al Gerente General. Así mismo se revisan y ajustan las actividades relacionadas con el procedimiento 7.2 Comisión de Estudios Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	

1. OBJETO

Estandarizar las actividades necesarias para tramitar las comisiones de servicios o estudios requeridas por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y que hayan sido conferidas a través de invitaciones de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales o de Instituciones Privadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de una comisión y finaliza con la legalización que haga de la misma el servidor público designado para atenderla, aplica exclusivamente para comisiones de servicios o estudios

El presente documento es para conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de la Entidad (Trabajadores oficiales y empleados públicos).

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, a su vez el(la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1950 de 1973: por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil, entre ellas las comisiones de servicio y estudio.

- Decreto 1666 de 1991: por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- Decreto 2197 de 1996: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1950 de 1973, en el tema de comisiones de servicio y estudio.
- Decreto 1050 de 1997: por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- Decreto 2004 de 1997: por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997, en las condiciones de las comisiones.
- Circular 077 de 2013: tramites de novedades de personal - Actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Resolución 280 de 20015: por la cual se establecen los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y viáticos en Transmilenio S.A. y se dictan otras disposiciones.
- Circular 046 de 2015: trámites para la solicitud de Comisiones al interior del País y al exterior que debe suscribir el alcalde Mayor de Bogotá D.C.
- Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública.
- Circular 005 de 2018: trámites situaciones administrativas - Actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. DEFINICIONES

Comisión de Servicios: tiene como objeto ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente a la

sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias, capacitaciones o seminarios, o realizar visitas técnicas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que trabaja el servidor público. Están prohibidas las comisiones de servicios de carácter permanente.

La comisión de servicios hace parte de los deberes de todo servidor público, puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de manutención conforme a la normatividad vigente. En el acto administrativo respectivo deberá indicarse su duración, que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, con excepción de los empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

Nota: en los casos en los cuales una Comisión de Servicios incluya la participación por parte del comisionado en cursos de formación, capacitación o seminarios, ésta no se considera como Comisión de Estudios, siguiendo el trámite y ejecución normal de una Comisión de Servicios.

Comisión de Estudios: 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, teniendo en cuenta que:

- Sólo se podrán conferir para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el trabajador oficial.
- Las solicitudes de comisión de estudios que se presenten ante la Gerencia General deberán incluir una justificación del jefe inmediato en la cual se precise la relación existente entre las funciones desempeñadas por el solicitante y el contenido de la capacitación solicitada.
- Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al trabajador oficial que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la entidad, para tal efecto, además de la autorización respectiva, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:
 - Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión.

▫ Póliza de Garantía de Cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cien por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el servidor público pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

▫ 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 título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado.

Nota: Para certificar el rendimiento académico, se deberá presentar título y/o certificado expedido por la institución y/o centro de estudios, en el que se exponga la situación académica satisfactoria del comisionado.

▫ En los eventos en los cuales el comisionado solicite una prórroga del tiempo inicialmente previsto, esta debe venir acompañada igualmente por un certificado de la institución y/o centro de estudios donde se evidencie que la prórroga no obedece a un rendimiento académico no satisfactorio del comisionado. Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica, maestría o doctorados, 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.

▫ Cuando se trate de beca otorgada por el ICETEX, a la solicitud de autorización de comisión de estudios en el exterior deberá acompañarse concepto favorable de dicha entidad.

▫ En ninguna comisión de estudios al interior o exterior del país, podrá reconocerse viáticos ni tiquetes aéreos o terrestres.

▫ El Gobierno Nacional o Distrital o el Gerente General podrán revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el servidor público 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 han incumplido

las obligaciones pactadas. En este caso el servidor público deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme con lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto 1950 de 1973, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Nota: En los casos en los cuales una Comisión de Servicios incluya la participación por parte del servidor público en cursos de formación, capacitación o seminarios, ésta no se considera como Comisión de Estudios, siguiendo el trámite y ejecución normal de una Comisión de Servicios.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Designación y control de las comisiones

- Las solicitudes de comisiones de servicio siempre deben atender invitaciones espontáneas de entidades y/o organismos nacionales y/o internacionales. No está permitido a los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. el trámite de solicitudes de invitación a eventos a nombre propio y/o a nombre de la entidad. TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar información adicional a los organizadores del evento, para validar la información sobre dicha convocatoria.
- Los trabajadores oficiales que hayan sido designados para comisiones de estudios al exterior en los últimos cinco (5) años anteriores a la solicitud de la comisión que se tramita, no podrán ser designados para una nueva comisión de este tipo.

6.2 Competencia para otorgar comisiones

Las comisiones al interior del país serán conferidas para los trabajadores oficiales por el Gerente General y las comisiones al exterior serán concedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá. En el caso de la Gerente General y el Subgerente General, las comisiones serán concedidas únicamente por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional. Así mismo, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan

interés directo o indirecto en la gestión de la Entidad. Esta autorización es adicional al requisito del párrafo anterior.

Todas las comisiones que se radiquen en el Ministerio del Interior deben contener los siguientes soportes.

- Comunicación solicitando autorización para aceptar una invitación.
- Carta de Invitación dirigida a la persona que va a viajar, en papel o correo del invitante, nombre del evento, fecha, lugar, ciudad, país; en la carta se debe indicar quien va a sufragar los gastos y hacer una descripción detallada de estos.
- Indicar la naturaleza jurídica del invitante si es Organismo Internacional, de Derecho Público o Privado; realizar manifestación que no hay interés directo ni indirecto, ni vínculo contractual entre el invitante y el invitado.
- Funciones del servidor que solicita la autorización.
- Indicar como se relacionan las funciones del servidor con el evento y como fruto de su asistencia o participación a la actividad, mejoraría la función pública.

Se debe remitir la solicitud con por lo menos quince (15) días de antelación, discriminando los gastos sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio para la entidad de asistir al evento.

Nota: La Comunicación al Ministerio del Interior debe elaborarse siempre y cuando el organismo, entidad o empresa de derecho público o privado que genera la invitación, sufrague total o parcialmente los costos asociados al viaje o viáticos del comisionado.

6.3 Legalización de la comisión

- En cumplimiento de la normativa existente en la materia, la legalización de la comisión deberá hacerse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al cumplimiento de ésta. Si el interesado no presenta la legalización dentro del término estipulado, la Dirección Corporativa procederá a efectuar el descuento del valor del avance no legalizado por nómina, e informará por escrito al Profesional de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso disciplinario a que haya lugar.
- Una vez finalizada la comisión se debe legalizar diligenciando el formato R-DA-032, el cual debe ir firmado y soportado con los siguientes documentos, que deben ser remitidos a la Dirección Corporativa con los siguientes soportes:

- ▣ Informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión, indicando los mecanismos a través de los cuales puede desarrollar el proceso de retroalimentación al interior de la empresa, en especial si corresponde a Comisión de Estudios.
- ▣ Carátula del tiquete aéreo, pasabordo y/o los recibos correspondientes para el caso de desplazamientos terrestres, para demostrar la realización efectiva del viaje o traslado programado.
- ▣ Cuando se hayan ordenado gastos de viaje adicionales, se haya suspendido la comisión o la misma no se haya realizado, deberá hacerse el reintegro de los valores correspondientes a la Tesorería, dentro de los cinco (5) días siguientes a su regreso o al recibo del dinero.
- ▣ Si en la comisión se incluye pago de inscripción al evento que se asiste por parte del servidor público, se debe entregar el soporte de pago al área de Contabilidad (asesorarse con dicha área antes de efectuar el pago, para saber cuál es el valor que se debe cancelar previas retenciones de ley), este documento debe tener todas las características legales, que permitan su adecuada contabilización.
- ▣ Cuando el servidor público comisionado se desplace en vehículo oficial, el conductor deberá anexar para la legalización de su comisión, los recibos de peaje, gasolina y demás gastos que eventual y extraordinariamente deba cubrir y que guarden relación directa con la movilización del vehículo para el cumplimiento de la comisión.
- ▣ Al terminar la comisión de estudios el servidor público debe presentarse ante el Jefe respectivo, dejando constancia escrita y entregar informe dentro de los tres (3) días siguientes de finalizada la comisión.

Nota: No podrán tramitarse nuevas comisiones a servidores públicos que no hayan legalizado comisiones anteriores.

6.4 Viáticos

Se establece como escala de viáticos para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. que

deban cumplir comisión de servicios en el interior y en el exterior del País, la que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional para todas las entidades del Estado. Tal como se establece en este procedimiento, en las comisiones de estudios al interior o exterior del país, no podrán reconocerse viáticos ni tiquetes aéreos o terrestres.

Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al servidor público manutención y alojamiento. No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de la Entidad y con fundamento en los aspectos previstos en el Decreto vigente expedido por el Departamento de la Función Pública o por la normatividad que lo modifique o derogue, y el presente procedimiento; en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica y los gastos de representación que correspondan al cargo del servidor público comisionado.

Sólo se reconocerán el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado, cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo sin que ello implique pernoctar durante el periodo de la comisión.

Cuando se requieran tiquetes aéreos, éstos deben ser autorizados en clase económica, en ningún caso se reconocerán gastos de transporte urbano o local, ni de transporte entre los aeropuertos y las ciudades o viceversa, ni impuestos o tasas aeroportuarias diferentes a los incluidos en los tiquetes aéreos. Estos gastos se encuentran incluidos en la tarifa diaria de viáticos establecida, cuya distribución prevista es la siguiente: 50% para hospedaje y el otro 50% para gastos de manutención (alimentación, desplazamientos y otros gastos propios de la comisión).

6.5 Oportunidad en el trámite

Para el trámite oportuno de todas las comisiones, el servidor público interesado debe diligenciar el formato de Solicitud de Comisión (R-DA-030) el cual será aprobado por el Gerente General y el Jefe Inmediato y lo entregará a la Dirección Corporativa, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- Para comisiones que requieran autorización del Gobierno Nacional y Alcaldía Mayor de Bogotá, se solicitará con mínimo cuarenta y cinco (45) días calendario de anticipación.
- Para comisiones que requieran solo autorización de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se solicitará con mínimo treinta (30) días calendario de anticipación.
- Para comisiones que no requieren autorización por parte del Gobierno Nacional ni de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con veinte (20) días calendario de anticipación.

Adicionalmente se debe enviar por correo electrónico al Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo, el formato de Solicitud de Comisión (R-DA-030) debidamente diligenciado en archivo Excel editable, donde se indique claramente la justificación correspondiente.

6.6 Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales

La situación administrativa correspondiente a una comisión deberá reportarse por parte del Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo, a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la empresa, para que sea tenida en cuenta dicha novedad y sean registrados los aspectos relacionados con la protección laboral del trabajador.

6.7 Modificación de la comisión

Cuando por necesidades del servicio, la comisión sea modificada en sus fechas o no se cumpla, será necesario expedir una resolución motivada aclaratoria o revocatoria, según el caso, la cual explicará en las consideraciones los antecedentes respectivos a la situación presentada. Si se trata de ampliación del plazo de la comisión, el acto administrativo deberá expedirse antes de la finalización del inicialmente autorizado.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Comisión de Servicios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la invitación y/o solicitud para atender Comisión de servicios al exterior o al interior.	Superior Inmediato o Director o Jefe de Oficina
30	Verificar que la comisión esté relacionada con las funciones del área y cargo del comisionado presentando la justificación de esta, diligenciado el formato R-DA-030, solicitud de comisión acompañado de la documentación que la soportan.	Superior Inmediato o Director o Jefe de Oficina
40	Autorizar la comisión y remitirla a la Dirección Corporativa.	Gerente General
¿15? 	¿Hay inconsistencias en el formato diligenciado? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 60	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
50	Devolver al servidor público autorizado, formato R-DA-030, solicitud de comisión con las observaciones correspondientes.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
¿25? 	¿La comisión requiere liquidación de viáticos y/o inscripción? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 120	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Liquidar el valor de cada uno de los ítems de reconocimiento autorizados (Formato R-DA-031) con base en la tabla de tarifas de viáticos vigente y elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal requerida. Nota: se debe tener en cuenta si se debe pagar costo de inscripción, para solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal adicional con cargo al rubro de capacitación.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
70	Revisar la liquidación de viáticos y solicitud de disponibilidad presupuestal, de conformidad con la normatividad laboral vigente	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
¿35? 	¿La liquidación de viáticos requiere ajustes? Si: ir a etapa 80 No: remitir al (la) Director(a) Corporativo(a) e ir a etapa 90	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
80	Ajustar la liquidación e ir a etapa 60	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
90	Aprobar y firmar la solicitud de disponibilidad presupuestal. Entregar al Profesional Universitario Grado 3 de Talento Humano para continuar con su trámite.	Director(a) Corporativo(a)
100	Radicar solicitud de disponibilidad presupuestal al Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
110	Tramitar certificado de disponibilidad presupuestal y remitir a la Dirección Corporativa.	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto
120	Proyectar los siguientes documentos para su revisión y aprobación: a) Comunicación de la comisión para el Ministerio de Interior si el organismo que invita cubre total o parcialmente los gastos de esta, adjuntando todos los soportes requeridos. b) Acto administrativo para firma del Director Corporativo, formato "R-DA-033 Resolución de Comisión de Servicios". c) Acto administrativo legalizando el encargo Nota: en caso de que la Comisión de Servicios y Encargo sea para el Gerente y Subgerente o se trate de una comisión de servicios al exterior del país, se deben diligenciar adicionalmente, los formatos dispuestos por la Alcaldía con los soportes correspondientes.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
130	Revisar documentos y remitir al (la) Director(a) Corporativo(a) para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
¿45? 	¿Los documentos requieren ajustes? Si: devolverlos al Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina para su ajuste respectivo. Ir a etapa 140 No: dar Vo. Bo y remitirlos para aprobación. Ir a etapa 150	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
140	Ajustar documentos según observaciones y remitirlos para su nueva revisión. Ir a etapa 130	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Aprobar, firmar y entregar los documentos a la Secretaria de la dependencia para su radicación y distribución según corresponda	Director(a) Corporativo(a)
160	Proyectar el acto administrativo para firma del Alcalde Mayor de Bogotá, Decreto Comisión de Servicios y Encargo (en el formato dispuesto por la Alcaldía) si es del Gerente o Subgerente General o comisión de servicios al exterior. Si es de un servidor público diferente, se debe elaborar la Resolución de Comisión de Servicios (formato R-DA-033)	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
170	Proyectar el acto administrativo para firma de Gerente General, legalizando el encargo en caso que el comisionado sea un servidor público diferente al Gerente General.	Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
180	Realizar la comunicación de la comisión para la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando todos los soportes de la comisión.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
190	Revisar el Acto Administrativo proyectado y la comunicación para la Alcaldía Mayor de Bogotá y dar trámite al Director Administrativo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
200	Aprobar, firmar y entregar la comunicación a la Secretaria para que la radique junto con el acto administrativo, la disponibilidad presupuestal y los soportes de la comisión a la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Director(a) Corporativo(a)
210	Revisar, firmar, numerar y devolver copia del acto administrativo a Transmilenio S.A.	Alcaldía Mayor de Bogotá
220	Solicitar la cotización para la compra de los tiquetes ida y regreso si así se requiere.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
¿55? 	¿La comisión requiere de certificado de disponibilidad presupuestal? Si: ir a etapa 230 No: ir a etapa 200	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
230	Expedir registro presupuestal, firmar y entregar al Profesional Grado 3 de Formación y Desarrollo.	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto.
240	Entregar copia del acto administrativo junto con el registro presupuestal a Contabilidad y Tesorería para el pago respectivo.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
250	Notificar de la comisión a la ARL y archivar copia de la Resolución o Decreto, según el caso y de todos los soportes en la carpeta de Comisiones.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
260	Vencida la comisión, proceder a elaborar informe de comisión para legalizar la misma y enviar al área de Talento Humano.	Servidor público Comisionado
270	Fin	

7.2 Comisión de Estudios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Verificar que el programa de estudios esté relacionado con las funciones del área y cargo del comisionado e informar sobre la comisión, presentando la justificación de la misma por medio de una Solicitud de Comisión (formato R-DA-030), acompañado de la documentación que la soporta.	Superior Inmediato y/o Director y/o Jefe de Oficina
30	Autorizar la comisión y remitirla al área de Talento Humano	Gerente General
¿15? 	¿En la comisión hay favorecimiento de beca o colaboración económica alguna para el comisionado? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 70	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
40	Proyectar los siguientes documentos para su revisión: a) Comunicación de la comisión para el Ministerio de Interior b) Acto administrativo para firma del Alcalde Mayor de Bogotá, Resolución de Comisión de Estudios (en el formato dispuesto por la Alcaldía) c) Comunicación de la comisión para la Alcaldía Mayor de Bogotá adjuntando todos los soportes. Si así se requiere, adjuntando todos los soportes requeridos: □ Comunicación solicitando autorización para aceptar una invitación. □ Carta de Invitación dirigida a la persona que va a viajar, en papel o correo del invitante, nombre del evento, fecha, lugar, ciudad, país; en la carta se debe indicar quien va a sufragar los gastos y hacer una descripción detallada de estos. □ Indicar la naturaleza jurídica del invitante si es Organismo Internacional, de Derecho Público o Privado; realizar manifestación que no hay interés directo ni indirecto, ni vínculo contractual entre el invitante y el invitado. □ Funciones del servidor que solicita la autorización. □ Indicar como se relacionan las funciones del servidor con el evento y como mejor la función pública su asistencia. Se debe remitir la solicitud con por lo menos quince (15) días de antelación, discriminando los gastos sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio de asistir al evento para la entidad. Nota: la comunicación al Ministerio del Interior debe elaborarse siempre y cuando el organismo, entidad o empresa de derecho público o privado que genera la invitación, sufrague total o parcialmente los costos asociados al viaje o viáticos del comisionado.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
50	Revisar documentos y remitir al Director Corporativo para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
¿35? 	¿Los documentos requieren ajustes? Si: devolverlos al Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina para su ajuste respectivo. Ir a etapa 60 No: dar Vo. Bo y remitirlos para aprobación. Ir a etapa 70	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
60	Ajustar documentos según observaciones y remitirlos para su nueva revisión. Ir a etapa 50.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Aprobar, firmar y entregar los documentos a la Secretaría para su radicación y distribución según corresponda	Director Corporativo
80	Revisar el Acto Administrativo proyectado y la comunicación para la Alcaldía Mayor de Bogotá y dar trámite al Director Administrativo.	Profesional Especializado grado 6 de Talento Humano
90	Aprobar, firmar y entregar la comunicación a la Secretaría para que la radique junto con el acto administrativo y los soportes de la comisión a la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Director(a) Corporativo(a)
100	Revisar, firmar, numerar y devolver copia del acto administrativo a TRANSMILENIO S.A.	Alcaldía Mayor de Bogotá
110	Notificar de la comisión a la ARL y archivar copia de la Resolución y de todos los soportes en la carpeta de Comisiones.	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
120	Vencida la comisión, proceder a elaborar informe de comisión para legalizar la misma y enviar al proceso de Talento Humano.	Servidor público Comisionado
130	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-030	Solicitud de Comisión	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
R-DA-031	Liquidación de Viáticos	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
R-DA-032	Legalización de la Comisión	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo
R-DA-033	Resolución de Comisión de Servicios	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo