

Resolución Número 1242 (Diciembre 16 de 2019)

Por la cual se elimina el protocolo “I-OP-002 Instructivo de referenciación competitiva” de la Oficina Asesora de Planeación

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.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Eliminar el siguiente protocolo:

Código	Versión	Nombre
I-OP-002	0	Instructivo de referenciación competitiva

Y los siguientes formatos inmersos al protocolo:

Código	Versión	Nombre
R-OP-034	0	Solicitud de visita de referenciación
R-OP-035	0	Informe de resultados referenciación competitiva

ARTÍCULO 2º. Derogar en su totalidad la Resolución 1026 del 29 de diciembre de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del protocolo “I-OP-002 Instructivo de referenciación competitiva”.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 1243 (Diciembre 16 de 2016)

Por la cual se actualiza el documento “P-DA-006 Solicitud, trámite y legalización de comisiones”

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.

Que mediante el Decreto reglamentario 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública en su capítulo 5 de las situaciones administrativas se fijan los lineamientos para el trámite de comisiones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-006	3	Solicitud, trámite y legalización de comisiones

ARTÍCULO 2°. Derogar en su totalidad la Resolución 158 del 12 de abril de 2019, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento “P-DA-006 Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios”.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE.....	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. CONDICIONES GENERALES	6
6.1 Comisión de servicios	6
6.2 Comisión de estudios.....	6
6.3 Comisión para desempeñar cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de Período.	8
6.4 Designación y control de las comisiones	8
6.5 Competencia para otorgar comisiones	8
6.6 Legalización de la comisión	9
6.7 Viáticos	11
6.8 Oportunidad en el trámite.....	11
6.9 Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales.	12
6.10 Modificación de la comisión.....	12
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	12
7.1 Comisión de Servicios.....	12
7.2 Comisión de estudios.....	17
7.3 Comisión para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción	19
8. TABLA DE FORMATOS.....	20

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-05-14	Primera versión oficial del documento	N.A.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
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 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.	Director(a) Corporativo(a)
2	8-abril-2019	Se realizan los siguientes ajustes: Se cambia el responsable del documento dejando al Profesional Especializado Grado 06 de Talento y se ajustan las actividades del procedimiento. Se incluye el Vo.Bo. del (de la) Director(a) Corporativo(a) previa autorización de la Gerencia General	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	2-dic-2019	Se realizaron los siguientes ajustes: Modificación del título del procedimiento por “Solicitud, Trámite y Legalización de comisiones” Se actualiza normas que aplican al procedimiento. Se adicionan definiciones de comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo. Se adicionan condiciones para otorgar comisión de estudio y para desempeñar cargo libre nombramiento y remoción o periodo. Se incluye requisito de legalización de la comisión, indicando que el informe que presente el comisionado debe ser registrado en la herramienta de Gestión de Conocimiento. Se actualizan los formatos R-DA-030, R-DA-031, R-DA-032 y R-DA-033 teniendo en cuenta el cambio de nombre de Dirección Administrativa por Dirección Corporativa según el Acuerdo 8 de 2017 “Por el cual se modifica la planta de cargos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.”	Director (a) Corporativa

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

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, tanto para Trabajadores Oficiales como de Empleados Públicos.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano 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

La revisión y/o actualización de este documento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su revisión y cumplimiento.

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.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

- Decreto 2004 de 1997: por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997, en las condiciones de las comisiones.
- Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 0648 de 2017: por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- 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 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.
- 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.
- 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: situación administrativa en la que un servidor público 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 ser otorgada al interior del país o al exterior.

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.

Comisión de Estudios: situación administrativa que se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el servidor reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Comisión para desempeñar cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de Período: situación administrativa que se le otorga a los Trabajadores Oficiales para que desempeñe cargo de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Comisión de servicios

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.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el servidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1° Estar vinculado en un empleo de Libre Nombramiento o Remoción o ser Trabajador Oficial.
- 2° Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
- 3° Acreditar nivel Desempeño Satisfactorio o Superior para la última evaluación de gestión para el desempeño en el componente de "Desempeño por Objetivos", para los Trabajadores Oficiales.

6.2 Comisión de estudios

- Las solicitudes de comisión de estudios deben ser presentadas ante la Gerencia General y deben 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.
- Suscribir convenio mediante el cual se comprometa a prestar sus servicios a la entidad o a

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

cualquier entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.

- 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 sueldos que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
- Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.
- 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.

- Las comisiones de estudios al interior del país podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.
- 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.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

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.

6.3 Comisión para desempeñar cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de Período.

Esta comisión se puede otorgar hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrán ser superior a seis (6) años.

El Trabajador Oficial deberá solicitar por escrito ante la Gerencia General, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a su inicio, le sea conferida comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período anexando el acto administrativo mediante el cual se acredita el nombramiento en el cargo respectivo.

La Gerencia General podrá autorizar o negar la comisión. Será requisito para otorgarla que el Trabajador Oficial tenga nivel Desempeño Satisfactorio o Superior para la última evaluación de gestión para el desempeño en el componente de “Desempeño por Objetivos”.

6.4 Designación y control de las comisiones

- Las solicitudes de comisiones de servicio siempre deben atender invitaciones espontaneas 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.

6.5 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.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional (Ministerio del Interior). 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 que genera la invitación, sufrague total o parcialmente los costos asociados al viaje o viáticos del comisionado.

6.6 Legalización de la comisión

- En cumplimiento de la normativa existente en la materia, la legalización de la comisión deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de ésta. Si el interesado no presenta la legalización dentro del término estipulado, la Dirección Corporativa procederá a informar por escrito al Profesional de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso disciplinario a que haya lugar.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

- 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.
- ✓ Este informe debe ser cargado en la herramienta definida para la Gestión del Conocimiento, el enlace definido por la Dirección Corporativa será el encargado de presentar al Comité las diferentes comisiones que se han desarrollado y de ser seleccionado por el Comité de Gestión del Conocimiento e Innovación, se deberá hacer una breve presentación por parte del comisionado a dicho Comité.
- ✓ 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 el 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.

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

6.7 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).

6.8 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:

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

- 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 Especializado Grado 06 de Talento Humano, el formato de Solicitud de Comisión (R-DA-030) debidamente diligenciado en archivo Excel editable, donde se indique claramente la justificación correspondiente.

6.9 Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales.

La situación administrativa correspondiente a una comisión deberá reportarse por parte del Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano, 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.

6.10 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 Jefe de Oficina o Director o Subgerente

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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. Remitir documentos al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano para su trámite.	Superior Inmediato o Jefe de Oficina o Director o Subgerente
¿15? 	¿Hay inconsistencias en el formato diligenciado? Si: ir a etapa 40 No: Remitir para Vo.Bo. del Director Corporativo. Ir a etapa 25	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
40	Devolver al servidor público autorizado, con las observaciones correspondientes. Ir a etapa 30	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿25? 	¿Se da Vo. Bo. a la Comisión solicitada? Si: Dar Vo. Bo. y remitir para aprobación de la gerencia. Ir a etapa 35 No: Solicitar ajustes ir a etapa 30 o terminar la solicitud. <u>Nota:</u> el Vo. Bo se origina una vez se efectuó la revisión del plan de comisiones de la vigencia, la disponibilidad de recursos y los tiempos requeridos para la gestión del trámite.	Director(a) Corporativo(a)
¿35? 	¿Se aprueba la Comisión solicitada? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 260	Gerente
50	Autorizar la comisión y remitirla a la Dirección Corporativa.	Gerente General
¿45? 	¿La comisión requiere liquidación de viáticos y/o inscripción? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 120	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
60	Liquidar y revisar 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. Remitir para aprobación del (de la) Director(a) Corporativo(a) <u>Nota:</u> 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 Especializado Grado 06 de Talento Humano

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿55? 	¿Se aprueba la liquidación de viáticos y la solicitud de disponibilidad presupuestal? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 70	Director(a) Corporativo (a)
70	Ajustar la liquidación y remitir para aprobación. Ir a etapa 55	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
80	Aprobar y firmar la solicitud de disponibilidad presupuestal. Entregar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano para continuar con su trámite.	Director(a) Corporativo (a)
90	Remitir la solicitud de disponibilidad presupuestal al Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
100	Tramitar certificado de disponibilidad presupuestal y remitir a la Dirección Corporativa.	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto
110	Proyectar los siguientes documentos para aprobación del (de la) Director(a) Corporativo(a): 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 <u>Nota:</u> 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 Mayor de Bogotá con los soportes correspondientes.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿65? 	¿Los documentos requieren ajustes? Si: devolverlos al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano. Ir a etapa 120 No: aprobarlos y entregarlos al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano. Ir a etapa 130	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Ajustar documentos según observaciones y remitirlos para su nueva revisión. Ir a etapa 65	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
130	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 Especializado Grado 06 de Talento Humano
140	Proyectar para revisión del Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano los siguientes documentos: - Acto administrativo para firma de Gerente General, legalizando el encargo en caso de que el comisionado sea un servidor público diferente al Gerente General. - Comunicación de la comisión para la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando todos los soportes de la comisión.	Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
150	Revisar el Acto Administrativo proyectado y la comunicación para la Alcaldía Mayor de Bogotá, dar Vo.Bo. remitir al (a la) Director(a) Corporativo(a) para su aprobación. Nota: en caso de ajustes informar al Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina para su corrección.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿75? 	¿Hay observaciones al Acto Administrativo proyectado y/o comunicación? Si: devolver para ajustes. Ir a etapa 160 No: ir a etapa 170	Director(a) Corporativo (a)
160	Ajustar los documentos según observaciones. Ir a etapa 75	Profesional Especializado Grado 06 de Talento y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
170	Aprobar, firmar y entregar documentos a la secretaria para continúe con el trámite	Director(a) Corporativo (a)
180	Radicar la comunicación y remitir junto con el acto administrativo, la disponibilidad presupuestal y los soportes de la comisión a la Alcaldía Mayor de Bogotá para su trámite.	Secretaria
190	Revisar, firmar, numerar y devolver copia del acto administrativo a TRANSMILENIO S.A.	Alcaldía Mayor de Bogotá

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Recibir acto administrativo y en caso de requerirse solicitar la cotización para la compra de los tiquetes ida y regreso del comisionado	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿85? 	¿La comisión requiere de certificado de disponibilidad presupuestal? Si: informar al Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto. Ir a etapa 210 No: ir a etapa 220	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
210	Expedir registro presupuestal, firmar y entregar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano.	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto.
220	Entregar copia del acto administrativo junto con el registro presupuestal (este último en caso de que aplique) a Contabilidad y Tesorería para el pago respectivo al comisionado.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
230	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.	Técnico Administrativo Grado 02 - Novedades Administrativas
240	Realizar la comisión. Nota: una vez se termine la comisión el servidor público comisionado debe elaborar el informe respectivo para legalizar y enviar el documento a Talento Humano.	Servidor público Comisionado
¿95? 	¿El informe de la comisión fue entregado? Si: ir a etapa 260 No: ir a etapa 250	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
250	Solicitar a través de correo electrónico el informe al comisionado Nota: el informe se debe remitir a más tardar cinco (5) días hábiles después de finalizada la comisión. En caso de no cumplirse se realizará la solicitud mediante memorando interno. Si a pesar de esto, el Servidor público Comisionado no entrega el informe se reportará la situación al Profesional Especializado Grado 06 de Asuntos Disciplinarios	Profesional Especializado Grado 06 – Talento Humano
260	Archivar el informe de comisión junto con los respectivos soportes de esta, en la respectiva carpeta de comisiones	Profesional Especializado 06 – Talento Humano
270	Fin	

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

7.2 Comisión de estudios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
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	Dar Vo. Bo. y remitirlo a la Gerencia General para aprobación final. Nota: El Vo. Bo se origina una vez se efectuó la revisión del plan de comisiones de la vigencia, la disponibilidad de recursos y los tiempos requeridos para la gestión del trámite.	Director(a) Corporativo (a)
40	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 50 No: ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Proyectar y revisar los siguientes documentos y remitir para aprobación del (de la) Director(a) Corporativo(a): ✓ Comunicación de la comisión para el Ministerio de Interior ✓ Acto administrativo para firma del Alcalde Mayor de Bogotá, Resolución de Comisión de Estudios (en el formato dispuesto por la Alcaldía) ✓ 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 no indirecto, ni vínculo contractual entre el invitante y el invitado. ✓ Funciones del servidor que solicita la autorización.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	✓ 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.	
¿25? 	¿Los documentos requieren ajustes? Si: devolverlos al Profesional Especializado Grado 06 de Talento para el ajuste respectivo. Ir a etapa 60 No: dar Vo. Bo y remitirlos para aprobación. Ir a etapa 70	Director(a) Corporativo(a)
60	Ajustar documentos según observaciones y remitirlos para su nueva revisión. Ir a etapa 25.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
70	Aprobar, firmar y entregar los documentos a la Secretaría para trámite	Director(a) Corporativo(a)
80	Radicar los documentos y gestionar su entrega	Secretaria
90	Revisar, firmar, numerar y devolver copia del acto administrativo a TRANSMILENIO S.A.	Alcaldía Mayor de Bogotá
100	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.	Técnico Administrativo Grado 02 - Novedades Administrativas
110	Realizar la comisión de estudios. Nota: una vez se termine la comisión el servidor público comisionado debe elaborar el informe de la comisión para legalizar la misma y enviar el documento a Talento Humano.	Servidor público Comisionado
¿35? 	¿El informe de la comisión fue entregado? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 120	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Solicitar a través de correo electrónico el informe al comisionado Nota: el informe se debe remitir a más tardar cinco (5) días hábiles después de finalizada la comisión. En caso de no cumplirse se realizará la solicitud mediante memorando interno. Si a pesar de esto, el Servidor público Comisionado no entrega el informe se reportará la situación al Profesional Especializado Grado 06 de Asuntos Disciplinarios	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
130	Archivar el informe de comisión junto con los respectivos soportes de esta, en la respectiva carpeta de comisiones	Profesional Especializado 06 – Talento Humano
140	Fin	

7.3 Comisión para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Solicitar al Gerente General la comisión para Desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción anexando el acto administrativo de nombre en el cargo de libre nombramiento y remoción.	Trabajador Oficial
30	Revisar, en la Dirección Corporativa – Grupo de Talento Humano que el solicitante haya obtenido una calificación con nivel desempeño satisfactorio o superior para la última evaluación en el componente de “Desempeño por Objetivos”.	Profesional Especializado 06 – Talento Humano
40	Verificar que el funcionario que pide la comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción cumple las siguientes condiciones: • Perfil del cargo (si es al interior de la empresa) • Que no haya superado los seis años de comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. Nota: de haber superado este tiempo, la solicitud será devuelta. Si el funcionario ya ha sido comisionado se tendrá en cuenta el tiempo otorgado y se revisará que esta nueva solicitud no supere los seis años.	Profesional Especializado 06 – Talento Humano
¿15? 	¿El funcionario que pide la comisión para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción cumple las condiciones establecidas? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 90	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

	TÍTULO: SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-006	Versión: 3	Fecha: Diciembre de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Proyectar el acto administrativo	Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
60	Revisar y remitir acto administrativo para aprobación y firma del Director Corporativo.	Profesional Especializado 06 – Talento Humano
¿25? 	¿Se aprueba el acto administrativo? Si: Dar Vo.Bo. y remitir para aprobación del Gerente e ir a etapa 35 No: devolver para ajustes ir a etapa 40	Director(a) Corporativo(a)
¿35? 	¿Se aprueba el acto administrativo? Si: firmar, y devolver a la Dirección Corporativa para continuar trámite. Ir a etapa 70 No: devolver para ajustes al Profesional Especializado 06 – Talento Humano e ir a etapa 40	Gerente General
70	Elaborar la comunicación, para firma del (de la) Director(a) Corporativo(a), dirigida al Trabajador a quien se otorga la comisión.	Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
80	Comunicar al Trabajador Oficial de su comisión Nota: reportar las respectivas afiliación o desafilaciones cuando la comisión se otorgue para otra entidad. Así como también enviar copia del acto administrativo para registrar en las novedades de nómina. Archivar copia de la Resolución y de todos los soportes en la carpeta de Comisiones.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
90	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-030	Solicitud de Comisión	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
R-DA-031	Liquidación de Viáticos	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
R-DA-032	Legalización de la Comisión	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
R-DA-033	Resolución de Comisión de Servicios	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento