	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios para el trámite de las solicitudes aprobadas para viáticos y/o gastos de viaje al interior y/o al exterior, regidas a través de las disposiciones normativas vigentes; utilizando de manera transparente y eficaz los recursos presupuestales, para el cumplimiento cabal y oportuno de la misión de la Entidad.

2. ALCANCE


Inicia con creación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, continúa con el trámite de las comisiones aprobadas, lo que conlleva a tener en cuenta la disponibilidad presupuestal y el objeto del desplazamiento; esto incluye las Resoluciones de comisiones iniciales o prórrogas, la publicación de dichos actos administrativos en la Intranet, la legalización de las comisiones de servicios y por último la remisión de los soportes correspondientes a la historia laboral de cada comisionado.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los servidores públicos de la Organización Electoral.


4. BASE DOCUMENTAL

- Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP (GFFT01).
- Legalización Gastos de Transporte (PTFT25).
- Beneficiario Cuenta (GFFT02) y Certificación Bancaria.
- Certificación de Permanencia para Legalización Comisión de Servicio (PTFT40).
- Acto Administrativo que ordena la comisión de servicios.
- Manuales de usuario y/o instructivos de uso, suministrados por el contratista que corresponda, para la operación de la plataforma (interfaz) de tiquetes aéreos.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991 art 209 por el cual se dan lineamientos para la función administrativa.	<p>La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p>
Ley N° 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”	<p>Artículo 3 De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.</p> <p>Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, <u>además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado</u>, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.</p> <p>El texto subrayado fue derogado por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

<p>Decreto N° 1010 del 6 de junio de 2000. “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en sus distintos niveles y órdenes, la organización administrativa que sirve de apoyo al Consejo Nacional Electoral, las funciones de sus dependencias y la naturaleza, organización y principios que regulan los fondos que integran la organización electoral.</p>
<p>Decretos: De sueldos “Por el cual se fijan las escalas de asignaciones básicas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones” y; de viáticos “Por el cual se fijan las escalas de viáticos”. (Según lo establecido por el Gobierno Nacional para cada vigencia).</p>	<p>Aplica al marco legal para cada vigencia, según lo dispuesto por el Gobierno Nacional.</p>
<p>Decreto Ley 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y se determinan sus objetivos y estructura”</p>	<p>El objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.</p> <p>Dentro de las funciones asignadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se encuentra: (...) diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para el efecto.</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

Resolución N° 9709 del 22 de noviembre de 2012 “Por la cual se delegan unas funciones”.	Delegó al Gerente del Talento Humano, autorizar comisiones, ordenar el gasto y reconocer el pago de viáticos y gastos de viaje para los funcionarios de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial de la planta de la sede central de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los Delegados Departamentales; para los supernumerarios; para los Magistrados del Consejo Nacional Electoral, funcionarios adscritos al Consejo Nacional Electoral y para los miembros de los Tribunales Seccionales de Garantías y Vigilancia Electoral del Consejo Nacional Electoral (previo visto bueno del CNE).
Resolución N° 3170 del 6 de abril de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones para el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje por comisión de servicio”.	Compendio normativo que regula las disposiciones para la autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje por comisión de servicio, para todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como todos los miembros del Consejo Nacional Electoral.
Resolución N° 721 del 22 de enero de 2018 “Por la cual se modifican los artículos 10° y 11° de la resolución No. 3170 de 2015”.	Compendio normativo que actualiza las disposiciones para el reconocimiento y legalización de las comisiones de comisión de servicio, para todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como todos los miembros del Consejo Nacional Electoral.
Resolución N° 9587 del 22 de agosto de 2019 “Por la cual se adopta la Política de Desarrollo del Talento Humano”.	Aplica toda la Resolución.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

6. DEFINICIONES


- **Acuerdos Marco de Precios:** Son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para: i) producir economías de escala. ii) incrementar el poder de negociación del Estado y iii) compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.
- **Acuerdo Marco de Precios:** Es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- **Autorización de Desplazamiento y Permanencia:** Facultad otorgada a un servidor público para ejecutar temporalmente las obligaciones contractuales en lugar diferente a la de la sede habitual pactada en el contrato.
- **Certificado de Cumplimiento:** Documento expedido por la autoridad competente, la cual debe contener nombres y apellidos completos del servidor, número de cédula, fecha y lugar de permanencia y cumplimiento del objeto de la comisión de servicio; esto último, en concordancia con la resolución que autorizo el desplazamiento.
- **Comisión de Servicios:** Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días.
- **Compromiso Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestal.
- **Gastos de Transporte:** Valor de los transportes que incurren los servidores públicos en desarrollo de comisiones de servicio o autorización de desplazamiento del país o en el exterior, tales como: terrestre-intermunicipal e internacional, marítimo, fluvial y férreo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

Asimismo, se denominan gastos de transporte el valor del combustible y de los peajes cuando para el cumplimiento de la comisión o autorización de desplazamiento deban utilizar los automotores de propiedad de la Organización Electoral.

Los gastos de transporte se reconocerán por dos conceptos: 1) Para aquellos Departamentos en los cuales el Aeropuerto se encuentra fuera del perímetro urbano, tal es el caso de: Antioquia (Rionegro), Atlántico (Municipio de Soledad), Nariño (Municipio de Chachagüí), Putumayo (Aeropuertos de Puerto Asís o Villagarzón, Santander (Municipio de Lebrija), Sucre (Montería o Corozal) y Valle del Cauca (Municipio de Palmira) las tarifas de ida y regreso en taxi, son reportadas oportunamente por las Delegaciones Departamentales y, 2) Para los desplazamientos terrestres al interior del departamento.


- **Novedades de Comisión:** Hecho o circunstancia, que conlleva a modificar, aclarar o revocar un acto administrativo de acuerdo al caso acaecido, frente al desplazamiento de un servidor en calidad de comisión.
- **Operación Secundaria:** Son las actividades que deben adelantar en la ejecución del acuerdo marco: i) la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar el suministro de tiquetes aéreos; y ii) el proveedor para cotizar, prestar y facturar el suministro de tiquetes aéreos. Esta Operación inicia con la solicitud de cotización elevada por la entidad compradora y finaliza con la colocación y aceptación de la cotización más económica.
- **Plataforma Tiquetes:** Es la interfaz tecnológica mediante la cual se suministran los tiquetes aéreos del acuerdo marco, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas para la misma en los documentos del proceso.
- **Reconocimiento y Pago:** Aprobar y pagar los valores correspondientes por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, gastos de viaje y/o tiquetes aéreos.
- **Resolución de Comisión de Servicios:** Se denominará resolución de comisión al acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un funcionario del departamento y el pago de los viáticos para la ejecución de la misma.
- **SIIF:** El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10


- **Tarifa Administrativa:** Es el valor regulado que puede cobrar una Agencia de Viajes por la expedición de un tiquete aéreo. Incluye entre otros, los costos directos, indirectos, tarifas y comisiones que incurre la Agencia de Viajes para suministrar un tiquete aéreo. En el caso que no exista intervención humana en el proceso de expedición del tiquete aéreo, el proveedor debe facturar el precio cotizado a la Entidad Compradora durante la operación secundaria. En el caso de existir intervención humana en el proceso de expedición del tiquete aéreo, el proveedor debe facturar la tarifa administrativa de acuerdo con la regulación vigente de la Aerocivil.
- **Viáticos y Gastos de Viaje:** Valor que se reconoce a los servidores de la Organización Electoral por concepto de gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y la expedición del acto administrativo correspondiente, deba desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los servidores que realicen comisiones por primera vez o que cambien el banco reportado para el pago, deberán entregar en el área de Viáticos el formato de Beneficiario Cuenta debidamente diligenciado (se podrá consultar y descargar de la intranet), la certificación bancaria actualizada y la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Para efectos del trámite de una comisión de servicios, todo servidor público deberá tener incorporado en el sistema de información para el manejo de viáticos lo correspondiente al formato de Beneficiario Cuenta y de Certificación Bancaria.
3. Los requerimientos que se incorporen a través del sistema de información de viáticos, deberán realizarse exclusivamente a través del navegador Mozilla Firefox, los demás exploradores no permiten realizar solicitudes de comisión o gastos de viaje.
4. El servidor encargado de la nómina en el Grupo de salarios y prestaciones, de viáticos en la Gerencia del Talento Humano y del sistema de información para viáticos en la Gerencia de Informática (sede central), estarán a cargo de las actualizaciones correspondientes, una vez el Gobierno Nacional expida los Decretos de sueldos y de viáticos.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

5. De manera periódica, el servidor encargado del área de viáticos (aplica únicamente para el nivel central), verificará los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP e informará a las dependencias correspondientes.
6. Tanto en la sede central como en las Delegaciones Departamentales, las dependencias realizarán las solicitudes de comisión de servicios dentro de los términos establecidos: cinco (5) días de anticipación para las comisiones nuevas y tres (3) días para las prórrogas, de tal manera que no se constituyan hechos cumplidos.
7. Las novedades presentadas con ocasión a una comisión de servicio, surtirá trámite a través de comunicación escrita dirigida por el directivo que ordenó la comisión, al Gerente del Talento Humano. En tal sentido, el área de viáticos elaborará los actos administrativos por medio de los cuales se aclaran, adicionan, reducen, modifican, revocan las comisiones y/o los gastos de viaje autorizados, así como los respectivos reintegros. Esto aplica para los servidores de la Organización Electoral, Magistrados del Consejo Nacional Electoral y servidores adscritos al Consejo Nacional Electoral y para los miembros de los Tribunales Seccionales de Garantías y Vigilancia Electoral del Consejo Nacional Electoral.
8. El comisionado, deberá legalizar ante la oficina de viáticos dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su finalización, aportando el **original y copia** del Certificado de Permanencia (PTFT40), el formato de legalización de gastos de transporte (PTFT25) cuando aplique y dos copias de la Resolución que ordenó la comisión, documentos que no deberán presentar ningún tipo de enmendadura. Estos serán revisados para confrontar la información registrada, en caso de presentar alguna inconsistencia, serán devueltos de manera inmediata para su corrección, no podrá exceder más de cinco (5) días.
9. Es obligación legalizar la comisión de servicio dentro del plazo establecido, el incumplimiento del término señalado en el párrafo anterior, dará lugar a que se envíen copias al operador disciplinario competente, para que adelante las actuaciones a que haya lugar.
10. Cuando el desplazamiento se realice en el vehículo de propiedad del servidor público, la información de las placas y marca del mismo, deberá quedar registrado en la solicitud de la comisión, de no ser así, no se podrán reconocer los gastos de transporte correspondientes.
11. Por competencia, para el trámite de las Resoluciones que ordenan una comisión de servicio o gastos de viaje, el área de viáticos, recibirá y revisará los actos administrativos elaborados por las dependencias de la sede central y de los Delegados Departamentales, para continuar con la gestión pertinente.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10


12. El trámite de los tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, estará a cargo del área de viáticos de la sede central, lo que se articulará con la agencia de viajes o proveedor para el suministro de tiquetes aéreos. Para el trámite de un tiquete aéreo, es indispensable que el área requirente, diligencie el documento en Excel diseñado para tal fin; surtiendo trámite **únicamente**, en el momento en el cual el área de viáticos reciba físicamente el proyecto de resolución de la comisión de servicios.

Para el caso de las Delegaciones Departamentales, el envío del documento en Excel se hará a través del correo institucional, una vez sea aprobada la solicitud de la comisión de servicios.

13. La Registraduría Nacional del Estado Civil tiene la opción de comprar los tiquetes aéreos por medio del acuerdo marco de precios de suministro de tiquetes aéreos, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores a los cuales fue adjudicada la Licitación Pública para el acuerdo marco. El objeto del acuerdo marco es establecer: i) las condiciones para la contratación del suministro de los tiquetes aéreos al amparo del acuerdo marco y la prestación del servicio por parte de los proveedores; ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al acuerdo marco y adquieren los tiquetes aéreos; iii) las condiciones para el pago del suministro de tiquetes aéreos por parte de las entidades compradoras. El alcance del acuerdo marco es: Los proveedores se obligan a suministrar a las entidades compradoras los tiquetes aéreos de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación realizada para el proceso de contratación para el acuerdo marco, así mismo las entidades estatales deben adquirir tiquetes aéreos por medio de la Plataforma presentada por los proveedores mediante el acuerdo marco.


14. Los manuales de usuario y/o instructivos de uso, suministrados por el contratista que corresponda, para la operación de la plataforma(interfaz) de tiquetes aéreos, podrán ser consultados para su uso, por medio magnético y/o medio físico en el archivo de gestión del área de Viáticos.

15. El área de Viáticos para el nivel central y los responsables en el nivel desconcentrado, deberán tener en cuenta la aplicación de los puntos de control y las políticas de operación asociadas a este procedimiento, para mitigar la posible ocurrencia de algún efecto no deseado que afecte la gestión normal del proceso.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>REALIZAR EL TRÁMITE PARA CONSTITUIR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN CADA VIGENCIA, ACORDES CON EL OBJETIVO DE LOS VIÁTICOS</p> <p>De acuerdo con las necesidades de cada área y teniendo en cuenta el presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda en cada vigencia, la coordinación de salarios y prestaciones realiza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente a la oficina de presupuesto mediante comunicación escrita firmada por el Gerente del Talento Humano, dicha dependencia se encarga de crear la solicitud y el CDP en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.</p>	De acuerdo a petición	Gerente del Talento Humano Coordinación de Salarios y Prestaciones Grupo de Presupuesto	Reporte del SIIF	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2.	<p>RECIBIR DE LA OFICINA DE SALARIOS Y PRESTACIONES LOS REPORTES DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP, PARA LA VIGENCIA ACTUAL</p> <p>Una vez creado el CDP, la oficina de presupuesto entrega a la coordinación de salarios y prestaciones, el reporte del SIIF y entrega una copia del mismo al área de viáticos, este contiene el número del CDP, la fecha de registro, el valor por el cual fue constituido, así como el objeto del mismo.</p>	2 horas	Coordinación de Salarios y Prestaciones Servidor encargado área de Viáticos GTH	Impreso del reporte de la creación del CDP	Reporte del SIIF correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10


3.	<p>CONSULTAR Y GENERAR A TRAVÉS DEL APLICATIVO DE VIÁTICOS, EL REPORTE DE SOLICITUDES DE COMISIÓN DE SERVICIOS</p> <p>Se consulta y genera a través del aplicativo de viáticos el reporte de las solicitudes pendientes de aprobación, para su posterior entrega al Gerente del Talento Humano, para su análisis y visto bueno.</p> <p>Menú de la intranet - opción de Gestión del Talento Humano – viáticos – consulta de solicitudes pendientes de aprobación, de acuerdo a la cantidad de requerimientos, se generan dos o tres reportes diarios.</p>	Permanente	Gerente del Talento Humano Servidor encargado área de Viáticos GTH	Impreso del reporte de solicitudes pendientes de aprobación	Reporte impreso de las solicitudes pendientes de aprobación
4.	<p>RECIBIR DEL GERENTE DE TALENTO HUMANO, EL REPORTE DEBIDAMENTE FIRMADO EN EL CUAL APARECEN LAS COMISIONES APROBADAS Y NO APROBADAS</p> <p>Una vez verificada la información contenida en el reporte, el Gerente del Talento Humano, procede con el visto bueno de las comisiones de servicios.</p> <p>Si (aprobada): Se pasa a la actividad 5. No (aprobada): Se informa al peticionario y finaliza el trámite.</p>	Permanente	Gerente del Talento Humano Servidor encargado área de Viáticos GTH	Reporte con el visto bueno del Gerente del Talento Humano	Reporte impreso de las solicitudes pendientes de aprobación
5.	<p>REGISTRAR A TRAVÉS DEL APLICATIVO DE VIÁTICOS, LAS SOLICITUDES COMISIÓN DE SERVICIOS APROBADAS Y NO APROBADAS</p> <p>Se registra en el aplicativo de viáticos, las solicitudes de comisión de servicios aprobados o no por el Gerente del Talento Humano, tanto de la sede central como de las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital.</p>	1 hora	Servidor encargado área de Viáticos GTH	Intranet – aplicativo de viáticos	Reporte de comisión Aplicativo de viáticos Sistemas de información de la

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10


	De las comisiones aprobadas, se informa el C.D.P. correspondiente para dar continuidad trámite a la solicitud.				entidad.
6.	<p>RECIBIR IMPRESO EL PROYECTO DE LA RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</p> <p>Se recibe el impreso del proyecto de resolución de comisión de servicios (inicial o prórroga) de las dependencias de la sede central y de los Delegados Departamentales. Estas se verifican y se procede con el trámite correspondiente: firma del Gerente de Talento Humano, se numera y se fecha y se envía a la Oficina de Presupuesto.</p> <p>Nota: El responsable de viáticos en la Delegación Departamental o Registraduría del Distrito Capital, deberá ejecutar el trámite correspondiente (imprimir, numerar, fechar, registrar la firma de los delegados departamentales y/o registradores distritales), y remitir el acto administrativo a la oficina de presupuesto del nivel central.</p>	Permanente	Oficinas del nivel central Servidor encargado área de Viáticos GTH	Proyecto de acto administrativo	Proyecto de Resolución
7.	<p>ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE COMISIONES DE SERVICIO DE LOS MAGISTRADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL</p> <p>En la Oficina de viáticos de la Gerencia del Talento Humano, se elaboran las resoluciones de comisiones de servicio (Interior y/o Exterior) que corresponden a los Magistrados y servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo con los soportes provenientes de la Asesoría Administrativa del Consejo Nacional Electoral, previo visto bueno del Gerente del Talento Humano, se elabora la Resolución de comisión.</p>	2 horas	Asesoría del CNE Gerente del Talento Humano Servidor encargado área de Viáticos GTH	Resolución	Proyecto de Resolución

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10


8.	<p>ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE COMISIONES DE SERVICIO DEL ESQUEMA DE SEGURIDAD DEL SEÑOR REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p> <p>Recibidos los oficios remitidos por el despacho de la Secretaría Privada del Despacho del Registrador Nacional, previo visto bueno del Gerente del Talento Humano, se elabora la Resolución de comisión para el esquema de seguridad. De acuerdo a la necesidad, se procede con la emisión de tiquetes.</p>	2 horas	Secretaria Privada Gerente del Talento Humano Servidor encargado área de Viáticos GTH Agencia de Viajes	Resolución	Resolución
9.	<p>ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR, PARA EL REGISTRADOR NACIONAL</p> <p>Recibidos los soportes del despacho de la Secretaría Privada del Despacho del Registrador Nacional, previo visto bueno del Gerente del Talento Humano, se elabora la Resolución de comisión para el exterior. Para todos los casos no es necesario elaborar resoluciones de comisión o emitir tiquetes, toda vez que en algunas oportunidades la entidad anfitriona cubre en su totalidad el desplazamiento.</p>	2 horas	Secretaria Privada Gerente del Talento Humano Servidor encargado área de Viáticos GTH Agencia de Viajes	Oficios Formato para emitir tiquetes Resolución	Resolución
10	<p>GESTIONAR EL TRÁMITE DE RESERVAS Y EXPEDICIÓN DE TIQUETES AÉREOS CON LA AGENCIA DE VIAJES O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SUMINISTRADA POR EL PROVEEDOR (En caso de Acuerdo Marco de Precios), para cotizar, reservar, aprobar la reserva y expedir el tiquete aéreo.</p>	Permanente	Servidor encargado área de Viáticos GTH Agencia de viajes	* Archivos planos de Excel, para el monitoreo permanente de la expedición de	Acto administrativo de aprobación de la comisión de servicios. SGFL01-Informe de seguimiento

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10


	De acuerdo a las necesidades de desplazamiento de los servidores públicos, las cuales se registran en el documento Excel elaborado por el área requirente, se tramita la expedición del ticket aéreo, de acuerdo con las disponibilidades de vuelo.			tiquetes vs. Plataforma *Informe de seguimiento articulado al cumplimiento del plan de acción. *Actas de seguimiento funcionalidad de la plataforma de tiquetes.	actividades de viáticos. PGFT21- Seguimiento plan de acción/actividades viáticos. SGFT03-Actas de reuniones y compromisos.
11	SOLICITAR EL CONSECUTIVO PARA TRAMITAR LA RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS Se solicita al servidor encargado en la Secretaría General, los consecutivos para dar trámite a las resoluciones de comisión de servicios de los servidores para ser numeradas, fechadas y firmadas del Gerente de Talento Humano. Nota: El Nivel Desconcentrado deberá numerar y fechar las resoluciones de acuerdo con sus propios consecutivos.	Permanente	Gerente del Talento Humano Servidor encargado área de Viáticos GTH Secretaria General	*Consecutivo-Secretaria General	Resolución numerada y fechada

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10


12	REGISTRAR LAS RESOLUCIONES QUE SE ENTREGARÁN A LA OFICINA DE PRESUPUESTO En archivo de Excel se registran las resoluciones que se entregan a la oficina de Presupuesto para la generación del compromiso presupuestal (Comisiones de Servicio, Modificatorias, Aclaratorias, Revocatorias).	4 horas	Servidor encargado área de Viáticos GTH	Cuadro de registro – archivo de Excel	Registro en archivo Excel Resolución Relación del soporte de entrega
13	ENTREGAR LAS RESOLUCIONES A LA OFICINA DE PRESUPUESTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL Se genera la hoja de control de documentos y se entregan las Resoluciones en la oficina de Presupuesto, allí proceden a realizar los registros presupuestales en el SIIF y generar los reportes correspondientes.	4 horas	Servidor encargado área de Viáticos GTH Presupuesto	Registro del compromiso presupuestal - SIIF	Resolución Soporte de entrega para firma
14	RECIBIR DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO LAS RESOLUCIONES Y EL IMPRESO DEL REPORTE PRESUPUESTAL Una vez registrado en el sistema de información SIIF el compromiso presupuestal, se genera el reporte compromiso presupuestal, el área de viáticos recibe la resolución junto con el reporte del compromiso.	Permanente	Servidor encargado área de Viáticos GTH Presupuesto	Reporte presupuestal	Resolución Reporte presupuestal

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10


15	<p>TRÁMITE PARA EL PAGO Y RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE.</p> <p>Con la modificación de la Resolución 3170, el reconociendo y pago de los viáticos y/o gastos de viaje se realizará por el 100% al inicio de la comisión.</p> <p>Se entregará copia de la Resolución de comisión y reporte del compromiso presupuestal a la oficina de Gestión Financiera para que esta dependencia inicie el trámite de pago de viáticos y/o gasto de viaje ordenado, se consignarán en la cuenta reportada por el empleado público.</p>	Permanente	<p>Servidor encargado área de Viáticos GTH Gestión Financiera</p>	<p>Resolución de comisión Reporte del compromiso presupuestal</p>	<p>Resolución Compromiso Presupuestal</p>
16	<p>LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O GASTOS DE VIAJE.</p> <p>El servidor presentará en los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, dos copias de la resolución que ordenó la comisión, el original y una copia del certificado de permanencia y el formato de gastos de transporte (este último si así fuere necesario), se entregarán en la oficina de Viáticos.</p> <p>Estos se archivarán en la oficina de viáticos.</p> <p>Se enviará a la historia laboral del servidor comisionado, copia del certificado de permanencia y de la resolución de comisión.</p> <p>El incumplimiento del tiempo establecido para legalización de las comisiones, conllevará a compulsar las copias correspondientes al operador disciplinario.</p>	Permanente	<p>Servidor encargado área de Viáticos GTH</p>	<p>Original del certificado de cumplimiento Documentos que acredita los gastos de viaje</p>	<p>Original de los soportes para legalizar la comisión.</p> <p>Comunicación Operador Disciplinario.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10


17	<p>ESCANEAR E INCORPORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS COMISIONES EN LA INTRANET.</p> <p>Escanear, grabar en el archivo de gestión correspondientes e incorporar en la intranet las resoluciones de viáticos.</p> <p>Los originales de los actos administrativos se entregarán en la Secretaría General.</p>	Permanente	<p>Servidor encargado área de Viáticos GTH Secretaria General</p>	<p>Consulta en Intranet</p>	<p>Resoluciones Intranet Secretaría General</p>
18	<p>ARCHIVAR LOS REPORTES DE LAS SOLICITUDES DE COMISIÓN APROBADAS Y NO APROBADAS.</p> <p>Se archivan los reportes de las solicitudes de comisión que fueron autorizadas por el Gerente del Talento Humano.</p>	Permanente	<p>Servidor encargado área de Viáticos GTH</p>	<p>Archivo de Gestión</p>	<p>Reportes</p>
19	<p>RECIBIR DE LA AGENCIA DE VIAJE O DEL PROVEEDOR DE LOS TIQUETES AÉREOS (EN CASO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS), LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EL PAGO DE FACTURAS.</p> <p>Recibir de la agencia de viajes ó del proveedor de los tiquetes aéreos, las facturas para pago de los tiquetes emitidos nacionales e internacionales y demás soportes que apliquen (informe, certificación pago aportes parafiscales actualizado,) con base en lo establecido en el Contrato u Orden de Compra.</p>	Permanente	<p>Servidor encargado área de Viáticos GTH Agencia de Viajes o Proveedor de tiquetes aéreos.</p>	<p>Facturas y/o Informes y/o certificación pago aportes Parafiscales vigente.</p>	<p>Facturas y/o Informe y/o certificación pago aportes Parafiscales vigente.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

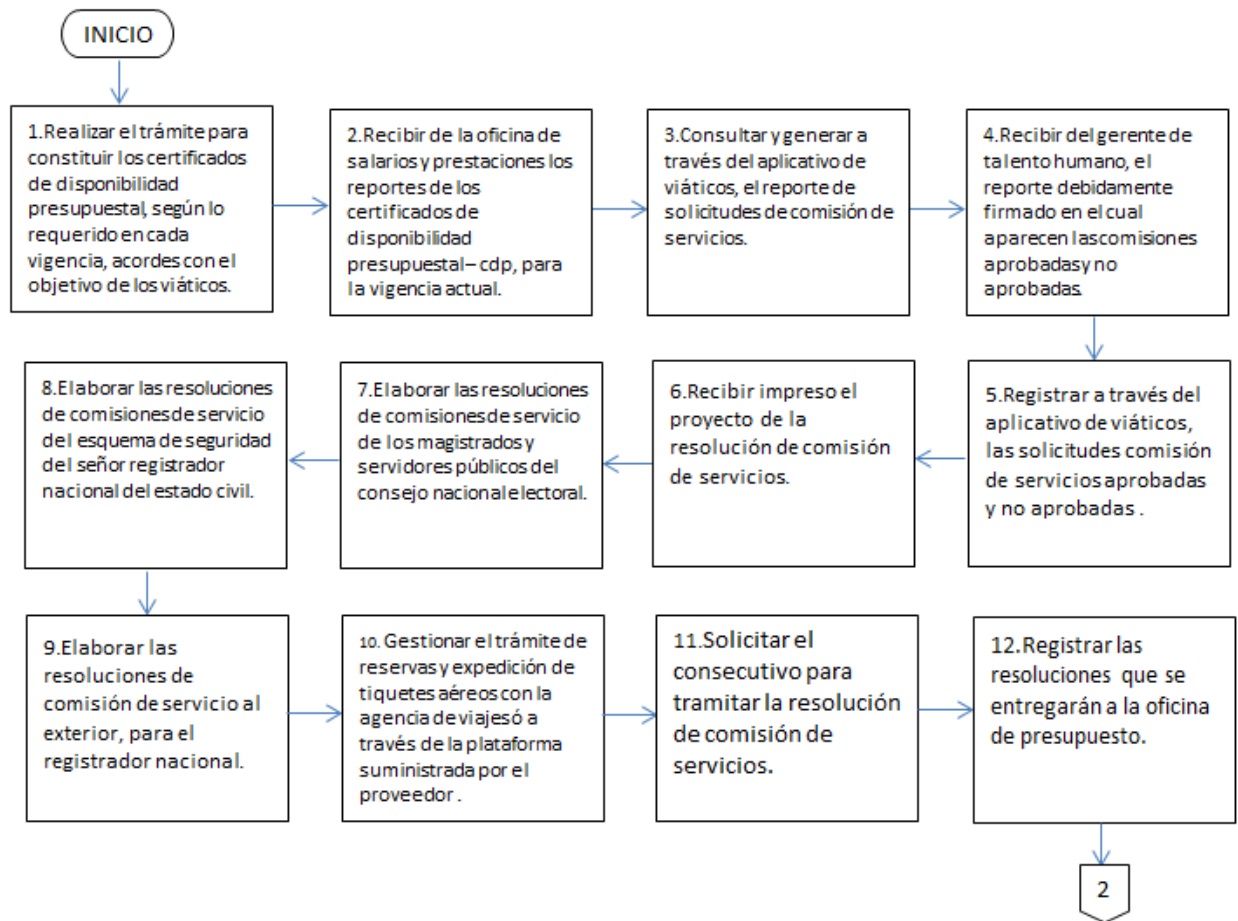
20	<p>ENTREGAR EN LA OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA, LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE FACTURAS.</p> <p>Entregar para pago a la oficina de gestión financiera memorando remisario junto con las facturas y/o informe o a pagar certificado de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, certificado de pago de aportes parafiscales vigente, informe de seguimiento del supervisor.</p>	Mensual	Servidor encargado área de Viáticos GTH Oficina de Gestión Financiera	Soportes mencionados.	Memorando, facturas, y/o Informe y/o certificación pago aportes Parafiscales vigente.
21	<p>ENTREGAR EN LA OFICINA JURÍDICA COPIA DE LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE TIQUETES Ó EN LA ORDEN DE COMPRA (En caso de acuerdo marco de precios para el suministro de tiquetes aéreos).</p> <p>Se entrega en la oficina jurídica memorando remisario junto con fotocopia de las facturas, informe del período, certificado de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, certificado de pago de aportes parafiscales vigente, informe de seguimiento del supervisor. Lo anterior, de acuerdo con el contrato suscrito con la agencia de viajes o la orden de compra (en caso de acuerdo marco para el suministro de tiquetes aéreos)</p>	Mensual	Servidor encargado área de Viáticos GTH Oficina Jurídica	Soportes mencionados.	Memorando, facturas, y/o Informe y/o certificación pago aportes Parafiscales vigente.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

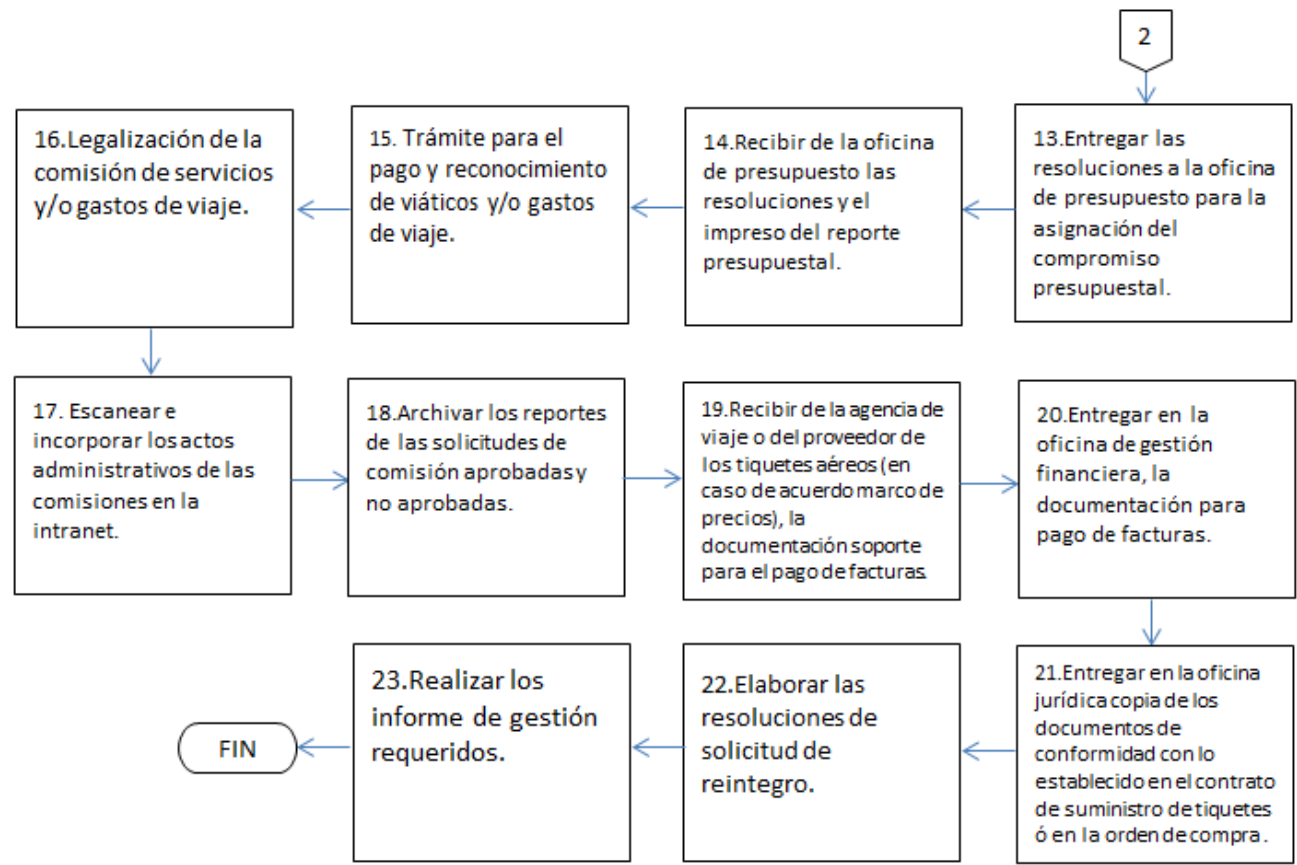
22	<p>ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE SOLICITUD DE REINTEGRO.</p> <p>El servidor designado en la oficina de viáticos de la Gerencia del Talento Humano, elaborará las resoluciones modificatorias y de reintegro de dineros al Banco de la República que haya a lugar según las situaciones presentadas como cancelación de comisión, disminución en días de comisión o reintegro de gastos de viaje no utilizados.</p>	2 horas	Gerente del Talento Humano Viáticos GTH	Resolución y consignación Banco de la República	Resolución
23	<p>REALIZAR LOS INFORMES DE GESTION REQUERIDOS.</p> <p>El servidor responsable del área, realizará los informes de Gestión al Gerente del Talento Humano, estos hacen parte integral del Informe de Gestión Institucional por Macroproceso y del plan de acción institucional.</p>	Bimestral/ Semestral/ Anual	Servidor encargado área de Viáticos GTH	*Base de datos de Excel. *Informes de ejecución de actividades.	Informe de Gestión SGFL01


 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

9. FLUJOGRAMA




 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Realizar el trámite para constituir los certificados de disponibilidad presupuestal, según lo requerido en cada vigencia acordes con el objetivo de los viáticos.	De acuerdo a petición
Recibir de la oficina de salarios y prestaciones los impresos de los certificados de disponibilidad presupuestal – CDP para la vigencia actual.	2 horas
Consultar y generar a través del aplicativo de viáticos, el reporte de solicitudes de comisión de servicios.	Permanente
Recibir del gerente de talento humano, el reporte debidamente firmado en el cual aparecen las comisiones aprobadas y no aprobadas.	Permanente
Registrar en el través del aplicativo de viáticos, las solicitudes comisión de servicios aprobadas y no aprobadas.	1 hora
Recibir impreso el proyecto de la resolución de comisión de servicios.	Permanente
Elaborar las resoluciones de comisiones de servicio de los magistrados y servidores públicos del consejo nacional electoral.	2 horas
Elaborar las resoluciones de comisiones de servicio del esquema de seguridad del señor registrador nacional del estado civil.	2 horas
Elaborar las resoluciones de comisión de servicio al exterior, para el registrador nacional.	2 horas
Gestionar el trámite de reservas y expedición de tiquetes aéreos con la agencia de viajes o a través de la plataforma suministrada por el proveedor (en caso de acuerdo marco de precios), para cotizar, reservar, aprobar la reserva y expedir el tiquete aéreo.	Permanente
Solicitar el consecutivo para tramitar la comisión de servicios.	Permanente
Registrar las resoluciones se entregarán en la oficina de presupuesto para el registro del compromiso presupuestal.	4 horas
Entregar las resoluciones a la oficina de presupuesto para la asignación del compromiso presupuestal.	4 horas
Recibir de la oficina de presupuesto las resoluciones y el impreso del reporte presupuestal.	Permanente
Trámite para el pago y reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje.	Permanente
Legalizar la comisión de servicios y/o gastos de viaje.	Permanente
Escanear e incorporar los actos administrativos de las comisiones en la Intranet.	Permanente

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10


Archivar los reportes de las solicitudes de comisión aprobadas y no aprobadas.	Permanente
Recibir de la agencia de viaje o del proveedor de los tiquetes aéreos (en caso de acuerdo marco de precios), la documentación soporte para el pago de facturas.	Permanente
Entregar la oficina de gestión financiera, la documentación para el pago de facturas.	Mensual
Entregar en la oficina jurídica copia de los documentos de conformidad con lo establecido en el contrato de suministro de tiquetes o en la orden de compra (en caso de acuerdo marco de precios para el suministro de tiquetes aéreos).	Mensual
Elaborar las resoluciones de solicitud de reintegro.	2 horas
Realizar el informe de gestión requerida.	Bimestral / Semestral / Anual

11. ANEXO


N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del procedimiento	Gerente del Talento Humano	N.I.	0
Actualización	Gerente del Talento Humano	16/04/2013	1
Actualización	Gerente del Talento Humano	03/12/2014	2
Modificación del procedimiento acorde a la nueva metodología implementada por la Oficina de Planeación (Guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos).	Gerente del Talento Humano	09//08/2017	3
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación Base documental. • Modificación Base Legal y Directriz Legal. • Modificación de las Políticas de Operación. • Modificación descripción del procedimiento. 	Gerente del Talento Humano	15/11/2017	4

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base legal y directriz legal. • Actualización base documental. • Actualización de las políticas de operación. • Modificación y actualización de las actividades. (12 y de la 15 a la 21) • Actualización diagrama de flujo. • Actualización análisis de gestión. 	Gerente del Talento Humano	24/01/2018	5	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Modificación política de operación. • Modificación actividad 16 e inclusión de la actividad 22. • Actualización diagrama de flujo. • Actualización análisis de gestión. 	Gerente del Talento Humano	27/07/2018	6	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base legal y directriz legal • Actualizaciones políticas de operación. 	Gerente del Talento Humano	14/11/2018	7	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones políticas de operación. • Actualización información actividad 16. 	Gerente del Talento Humano	27/02/2019	8	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base legal y directriz legal 	Gerente del Talento Humano	28/08/2019	9	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Actualización base legal y directriz legal • Inclusión nuevas definiciones. • Actualizaciones políticas de operación e inclusión de la numeración de cada política. 	Gerente del Talento Humano	10/12/2020	10	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD04
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	VERSIÓN	10

<ul style="list-style-type: none"> • Modificación nombre de la actividad 10,19,21 y su contexto general. • Actualización contexto actividades 1,5,7,8,9,10,11,17,19,20 y 21 • Actualización flujograma por cambio de nombre actividad 10, 19 y 21. • Actualización análisis de gestión. 			
---	--	--	--

ELABORÓ: Martha Patricia Martínez Guerrero Responsable área de viáticos-GTH Nelson Alfonso Campo Valencia Profesional Especializado-GTH Carmen Elisa Rojas Novoa Profesional Especializado-GTH	REVISÓ: Nelson Alfonso Campo Valencia Profesional Especializado-GTH Yesenia Trujillo Ramírez Asesora-DRN	APROBÓ: José Darío Castro Uribe Gerente del Talento Humano
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruíz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 09/12/2020	FECHA: 10/12/2020	FECHA: 10/12/2020