

1 OBJETIVO

Legalizar la comisión de servicios o desplazamiento nacional conferido mediante acto administrativo emitido por la ADRES, conforme a la normatividad vigente de la Entidad, con el fin de evidenciar el cumplimiento del objeto y gastos de viaje pagados.

2 ALCANCE

El procedimiento inicia desde el seguimiento al término de legalización de la comisión de servicios y el desplazamiento al interior del país, y finaliza con la entrega de la documentación legalizada al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano.

3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Los soportes documentales de legalización no serán aceptados si contienen tachaduras o enmendaduras o que no sean legibles.
- ✓ Los términos de legalización ante el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera se deberán cumplir de forma expresa conforme lo definido en los lineamientos internos de la ADRES.
- ✓ Como excepción netamente para los abogados servidores públicos y/o contratistas del Grupo Interno de Representación Judicial, podrán legalizar de forma extemporánea, solo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al plazo máximo señalado en el acto administrativo que le fue autorizado el desplazamiento o comisión de servicios, asimismo, teniendo en cuenta el lineamiento sobre viajes continuos citado en el numeral 9 de la Circular 015 de 2018: *"Para los abogados de la Oficina Asesora Jurídica, en el evento de presentarse viajes continuos, el término para las legalizaciones vence al tercer (3) día hábil siguiente a la culminación de la última comisión o desplazamiento ante su jefe, supervisor inmediato o superior y al **quinto (5) día hábil**, el comisionado deberá allegar por correo electrónico las respectivas copias digitales de las legalizaciones al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano."*
- ✓ La legalización no se dará por finalizada si falta algún soporte que lo avale.
- ✓ Al Servidor Público y Contratista por prestación de servicios que deba alguna legalización, no se le podrá conceder una nueva comisión de servicios o desplazamiento.
- ✓ El Servidor Público y Contratista por prestación de servicios deberá estar al día en legalizaciones para poder tramitar un proceso de retiro, desvinculación o finalización de contrato.

5 REQUISITOS LEGALES

5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ver Normograma del proceso	Ver Normograma del proceso

6 DEFINICIONES

Ver Glosario general

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Realiza seguimiento al término límite de legalización de la comisión de servicios y desplazamiento o al interior del país	<p>En forma permanente, realiza seguimiento al término límite para la legalización de la comisión de servicios y desplazamiento al interior del país, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes, acción que genera tomando la información relacionada en el Formato "GETH-FR33Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País", y la Resolución mediante la cual se concedió la Comisión de Servicios o Desplazamiento nacional; previo al vencimiento del término para realizar dicha legalización, remite vía correo electrónico una alerta preventiva al Servidor Público o Contratista que comisionó o se desplazó, y adicionalmente también al jefe inmediato o Supervisor del contrato, junto con la relación de la(s) legalización(es) próximo a vencer y/o pendientes, del personal a su cargo cuando aplique</p> <p>No se enviará una alerta preventiva de recordatorio sobre la legalización en los siguientes casos: i) Cuando está fue allegada en fechas previas al vencimiento del término y ii) Cuando corresponda a una resolución de revocatoria, caso en el cual se hará seguimiento cuando el Servidor o Contratista deba reintegrar si con antelación a la comunicación de la revocatoria se le alcanzó a pagar el valor ordenado.</p> <p>Registra en el Formato GETH-FR33"Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País" la ejecución de la alerta o seguimiento.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	<p>Correo electrónico al servidor público o contratista con alerta preventiva de recordatorio de legalización</p> <p>Correo electrónico al jefe inmediato o supervisor con la relación de la(s) legalizaciones próximas a vencer y/o pendientes</p> <p>Formato "GETH-FR33 Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento o al Interior del País" con anotación de alerta preventiva</p>
2	Elabora legalización de la comisión de servicios o desplazamiento o al interior del país	<p>Dentro del tercer (3) día hábil contado a partir de la fecha de ejecución de la comisión o desplazamiento realizado, procede a elaborar la legalización de la comisión de servicios o desplazamiento al interior del país, acción que se genera mediante el Formato GETH-FR35 "informe de legalización de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país", en el cual adjunta los documentos respectivos de conformidad con el objeto del acto administrativo que concedió la comisión y acorde con la normatividad y lineamientos vigentes establecidos para el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior del país para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la ADRES.</p> <p>Remite vía correo electrónico o a la mano en medio físico para revisión y validación el formato GETH-FR35 diligenciado y los soportes adjuntos respectivamente a su Coordinador/ Supervisor/ Director/ Jefe de Oficina.</p>	Servidor Público o Contratista de Prestación de Servicios que comisionó o se desplazó	<p>Correo electrónico o medio físico con el Formato GETH-FR35 "informe de legalización de comisión de servicios o desplazamiento o al interior del país" elaborado con soportes documentales anexos</p>
3 PC	Revisa que la legalización cumpla con los parámetros	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Coordinador/ Supervisor/ Director/ Jefe de Oficina del servidor público o contratista que comisionó, cada vez que recibe un formato GETH-FR35 diligenciado</p>	Coordinador/ Supervisor/ Director/ Jefe de Oficina del	<p>Correo electrónico al Grupo Interno de Gestión del</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	estipulados por la ADRES.	<p>con soportes documentales anexos, procede dentro del tercer (3) al quinto (5) día hábil a partir de la fecha de una comisión o desplazamiento efectuado, a revisar que la legalización cumpla con los parámetros estipulados por la ADRES.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Revisa que la legalización cumpla con los parámetros estipulados por la ADRES, verificando que: i) El desarrollo del objeto sea el mismo que le fue emitido en la Resolución de Comisión de Servicios o Desplazamiento, en caso contrario soportar y justificar ii) La documentación cumpla con lo estipulado en la parte resolutive de la Resolución de Comisión de Servicios o Desplazamiento, iii) Los soportes documentales no tengan tachaduras o enmendaduras o que no sean legibles. (Consultar los artículos 2 al 11, 15, 21, 22 y 23 de la Resolución 046 de 2018)</p> <p>¿Cumple con los parámetros en los soportes presentado?</p> <p>Si: El formato GETH-FR35 deberá ser firmado por el servidor público o contratista que comisionó y su Coordinador/ Supervisor/ Director/ Jefe de Oficina, por cualquiera de la dos partes que firman posteriormente deberá remitir vía correo electrónico al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano talentohumano@adres.gov.co la respectiva legalización validada. Continúa la siguiente actividad.</p> <p>No: Solicita mediante correo electrónico al Servidor público o Contratista que comisionó o se desplazó, realizar los ajustes respectivos en cumplimiento de la normatividad vigente. Vuelve a iniciar la presente actividad.</p>	servidor público o contratista que comisionó	<p>Talento Humano con la respectiva legalización validada</p> <p>Correo electrónico al Servidor público o Contratista solicitando los ajustes respectivos</p>
4 PC	Verifica que la legalización esté completa	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Cada vez que recibe un correo electrónico con copia digital de los soportes documentales de legalización, procede a verificar que la legalización esté completa.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Verifica que la legalización esté completa, acción que se genera verificando los parámetros del acto administrativo que le concedió la comisión al Servidor Público o Contratista que comisionó o se desplazó y conforme la normatividad vigente de la Entidad, que le aplique.</p> <p>Dicha acción de verificación se realiza, mediante el diligenciamiento del formato "GETH-FR34 Verificación de los documentos que conforman la legalización de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país"</p> <p>¿Los soportes están correctos y completos?</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	<p>Formato "GETH-FR34 Verificación de los documentos que conforman la legalización de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país", diligenciado</p> <p>Correo electrónico solicitando aclaración, ajustes, complementos o ratificación de la información</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>NO: Solicita vía correo electrónico, la aclaración, ajustes, complementos o ratificación de la información al Servidor Público o Contratista de prestación de servicios que comisionó o se desplazó, con copia a su Director / Jefe de Oficina / Jefe inmediato / Supervisor de Contrato de la ADRES.</p> <p>Registra la fecha de legalización y las observaciones efectuadas en el Formato "GETH-FR33 Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País" y Vuelve a iniciar esta actividad.</p>		<p>Formato "GETH-FR33 Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País", con anotación de observaciones</p>
5	Custodiar legalización	<p>Una vez completada la legalización de comisión de servicios o desplazamiento nacional, se deberá almacenar y custodiar los documentos completos de la legalización digital en la ruta definida para tal fin, con el propósito de ser presentada ante el Grupo Interno de Gestión Financiera Interna para soportar los estados financieros sobre viáticos.</p> <p>Consigna en el formato "GETH-FR34 Verificación de los documentos que conforman la legalización de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país" El contenido de cada legalización</p> <p>Posteriormente registra la ruta de almacenamiento en el formato "Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País código GETH-FR33"</p> <p>Continúa el Procedimiento "GETH-PR13 Reporte de legalización de viáticos y gastos de viaje al interior del país".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Gestor de Operaciones designado por el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	<p>Legalización digital centralizada</p> <p>formato con código GETH-FR34</p> <p>Verificación de los documentos que conforman la legalización de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país</p> <p>Formato Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País código GETH-FR33</p>

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	31 de diciembre de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Ricardo Varón Villarreal
02	27 de septiembre de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	María Trinidad Villamizar Arteaga

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Edwin Darío Mora Gómez Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero