

1 OBJETIVO

Consolidar la legalización de la Comisión de Servicios o Desplazamiento mediante herramientas digitales, con el fin de reportar el cumplimiento del acto administrativo emitido por la ADRES.

2 ALCANCE

El procedimiento inicia desde la consolidación de información sobre viáticos y gastos de viaje, gestionada, tramitada, legalizada en el mes, continua con el reporte mensual al Grupo de Gestión Financiera Interna de las legalizaciones y finaliza con el reporte trimestral para el seguimiento a la austeridad del gasto de la Entidad.

3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

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

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Cumplir con los términos de reportes mensual y trimestral establecidos en la ADRES.

5 REQUISITOS LEGALES

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

6 DEFINICIONES

Ver Glosario general

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Revisar que la información sobre viáticos y gastos de viaje, gestionada, tramitada y legalizada en el mes inmediatamente anterior esté consolidada	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Recibe del procedimiento "GETH-PR12. Legalización de Comisión de Servicios o Desplazamiento Nacional" el formato "GETH-FR33 Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País" revisa que la información sobre viáticos y gastos de viaje gestionada, tramitada y legalizada del mes inmediatamente anterior esté consolidada.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Revisa la información consolidada del mes inmediatamente anterior, contenida en el formato "GETH-FR33 Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País", validación que ejecuta consultando la información desde el tipo de solicitud hasta la ruta de almacenamiento de la legalización versus los documentos custodiados y diligencia el resultado de la verificación realizada en el campo "observaciones".</p> <p>Paralelamente, consulta lo registrado en el formato "GETH-FR34 Verificación de los documentos que conforman la legalización de</p>	Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	<p>Formato GETH-FR33. Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País diligenciado con resultado verificación realizada</p> <p>Correo electrónico al Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano informado las inconsistencias encontradas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><i>comisión de servicios o desplazamiento al interior del país”, a fin de verificar que no falte algún documento o trámite.</i></p> <p>¿Documentación consolidada y registrada adecuadamente?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Remite correo electrónico al Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano informado las inconsistencias encontradas y vuelve a iniciar la presente actividad.</p>		
2	Reportar mensualmente información del mes inmediatamente anterior sobre viáticos, gastos de viaje (transporte terrestre) y legalización de comisión de servicios y desplazamiento al interior del país.	<p>Máximo el quinto (5) día hábil de cada mes, el Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, reporta vía correo electrónico al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Financiera Interna la información sobre viáticos, gastos de viaje (transporte terrestre) y legalización de comisión de servicios y desplazamiento al interior del país del mes inmediatamente anterior, adjuntando el formato "GETH-FR33. Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País" diligenciado con resultado verificación realizada en el campo "observaciones" y la ruta de consulta de los soportes de legalización.</p> <p>Finalmente, el Gestor de Operaciones designado en el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano registrará sobre el formato "GETH-FR33. Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País", los campos donde evidencie que se envió dicho reporte.</p>	<p>Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico enviando al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Financiera Interna la información sobre viáticos, gastos de viaje</p> <p>Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País código GETH-FR33</p>
3 PC	Validar y cruzar la información reportada con los datos financieros de viáticos y gastos de viaje	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Seguidamente, una vez al mes, el Gestor de Operaciones designado del Grupo de Gestión Financiera Interna, con el reporte recibido vía correo electrónico y la información consolidada de legalización de las comisiones de servicio y desplazamiento del mes inmediatamente anterior, valida y cruza la información reportada con los datos financieros de viáticos y gastos de viaje.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Con el reporte recibido vía correo electrónico y la información consolidada de legalización de las comisiones de servicio y desplazamiento del mes inmediatamente anterior, valida y cruza la información reportada con los datos financieros de viáticos y gastos de viaje legalizados frente a los pagos efectuados a cada tercero que comisionó o se desplazó al interior del país.</p> <p>¿Se presentan diferencias?</p>	<p>Gestor de Operaciones designado del Grupo de Gestión Financiera Interna</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Correos electrónico(s) solicitando verificación y determinación de origen de diferencias.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SI: El Gestor de Operaciones designado por el Grupo de Gestión Financiera Interna, solicita vía correo electrónico al Gestor de Operaciones designado por el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, realizar la verificación para determinar el origen y conjuntamente realizan los cruces y ajustes según la competencia de cada uno y vuelve a iniciar esta actividad.</p> <p>NO: Continúa con la siguiente actividad.</p>		
4	Elaborar reporte trimestral de Austeridad del Gasto Público de la Entidad en lo concerniente a legalizaciones de comisión de servicios y desplazamientos	<p>Trimestralmente, el Gestor de Operaciones designado del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, elabora reporte de Austeridad del Gasto Público de la Entidad en lo concerniente a la información de legalizaciones de viáticos y gastos de transporte terrestre, para lo cual consulta la información contenida en el formato "GETH-FR33 el Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País" y el resultado de los cruces de datos sincronizados mes a mes, el cual remite vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Los gastos de viaje por concepto de transporte aéreo son suministrados por el Gestor de Operaciones designado del Grupo Gestión Administrativa y Documental e incluidos en el reporte.</p> <p>Posteriormente, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna, remite al Jefe de la Oficina de Control Interno, reporte trimestral de seguimiento a la austeridad del gasto de la Entidad vía correo electrónico.</p> <p>Por último, el Gestor de Operaciones designado en el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano registrará sobre el formato "GETH-FR33 Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País", los campos donde evidencie que se envió dicho reporte.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Gestor de Operaciones designado del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Gestor de Operaciones Grupo Gestión Administrativa y Documental.</p>	<p>Correo electrónico del reporte de austeridad en el gasto público de la Entidad, elaborado y remitido</p> <p>Formato "GETH-FR33 Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País", los campos donde evidencie que se envió dicho reporte</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	Andres Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero