

	<b>PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTO NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GETH-PR12
		<b>VERSIÓN:</b>	03
		<b>FECHA:</b>	09/10/2025
		<b>PÁGINA:</b>	Página 1

## 1 OBJETIVO

Legalizar la comisión de servicios o desplazamiento nacional conferido mediante acto administrativo, según la normatividad vigente, con el fin de evidenciar el cumplimiento del objeto, los gastos de viaje pagados y reportar la información a las partes interesadas.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia desde el seguimiento al término de legalización de la comisión de servicios y/o desplazamiento nacional, y finaliza con el reporte mensual al Grupo de Gestión Financiera Interna.

## 3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

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

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La legalización de comisiones de servicios y/o desplazamiento nacional se gestiona de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0110181 del 03 de octubre de 2025, "*Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Comisiones de Servicios, gastos de viaje y desplazamientos al interior y exterior del país, de Servidores Públicos y Contratistas de prestación de servicios de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES*".
2. Todo servidor público o contratista de prestación de servicios deberá presentar al jefe inmediato o al supervisor del contrato, el informe de legalización correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento, en el formato GETH-FR35 - Informe de Legalización de Comisión de Servicios o Desplazamiento al Interior del País.
3. Los jefes inmediatos o supervisores de contrato adelantarán el seguimiento y evaluación de los informes de legalización, mediante el análisis de estos y su comparación con los objetivos pretendidos en la comisión de servicio o desplazamiento.
4. Los informes de comisión de servicio o desplazamiento deberán archivar en cada dependencia, así como en el expediente del contrato en el caso de los contratistas de prestación de servicios, para lo cual, es obligación de cada dependencia enviar la respectiva copia al Grupo de Gestión Contractual de la Dirección Administrativa y Financiera.
5. Los documentos requeridos para presentar la legalización de la comisión de servicios y/o desplazamiento nacional, son los siguientes:
  - Informe de comisión o desplazamiento debidamente diligenciado y suscrito por el servidor público o contratista que realizó la comisión de servicio o el desplazamiento y el jefe inmediato o supervisor, según sea el caso, en el formato GETH-FR35 - Informe de Legalización de Comisión de Servicios o Desplazamiento al Interior del País.
  - Certificado de cumplimiento de comisión de servicio o desplazamiento en el formato GETH-FR89 establecido por la entidad.
  - Pasabordos y/o comprobantes de gastos de viaje, según sea el caso.
  - Para los gastos de transporte terrestre que le sean autorizados de manera adicional a la comisión de servicio o desplazamiento (porción terrestre), se soportará en los tiquetes expedidos por la empresa de transporte público que prestó el servicio. Si por circunstancias particulares no se puede acceder a dicho documento, se podrá legalizar el gasto con comprobante que contenga los siguientes datos: fecha, hora y lugar del traslado, y firma

- con documento de identidad de quien prestó el servicio. Dicho soporte deberá ser avalado con el visto bueno del jefe inmediato o supervisor del contrato, según sea el caso.
- Soporte de reintegro cuando en la legalización de transporte terrestre haya lugar a un menor valor.
6. No se reconocerá valores por conceptos de peajes y combustible por desplazamientos realizados en vehículos particulares y para ningún servicio público.
  7. Los documentos no serán aceptados para el trámite de legalización si son ilegibles o si contienen tachaduras o enmendaduras.
  8. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión de servicio o desplazamiento, el servidor público o contratista deberá legalizar el pago total ordenado, realizando el registro en el ERP (Oracle) y allegando la documentación correspondiente al correo electrónico [talentohumano@adres.gov.co](mailto:talentohumano@adres.gov.co).
  9. Cuando eventualmente haya lugar a reconocimiento a favor del servidor público o contratista, de un mayor valor del que fue ordenado, éste será efectuado al momento de la legalización, con base en la documentación que soporte tal circunstancia y el pago se hará en la cuenta de nómina del servidor público, o en aquella cuenta bancaria que haya suministrado para el efecto el contratista. Dicho valor deberá justificarse en memorando emitido por el jefe inmediato o Supervisor del contrato, según sea el caso y solo se reconocerá por cambios de fechas, rutas y horarios en los tiquetes aéreos.
  10. No habrá lugar a autorizar comisión de servicio o desplazamiento al servidor público o contratista de prestación de servicios que no hubiere adelantado el trámite de legalización de comisiones de servicio o desplazamientos realizados con anterioridad.

<b>5 REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>5.1 Requisito</b>	<b>5.2 Directriz de cumplimiento</b>
Decreto Ley 1042 de 1978	Artículos 61 y 71
Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017	Artículos 2.2.5.5.21 a 2.2.5.5.30
Decreto 1429 de 2016	Artículo 19
Resolución 1012 de 2022	Artículo 12
Decreto anual que fija las escalas de viáticos	Aplica todo el Decreto
Decreto anual que fija las remuneraciones de los empleos de la Rama Ejecutiva	Aplica el Título correspondiente a la ADRES
Resolución 0110181 de 2025	Aplica toda la Resolución

## 6 DEFINICIONES

**AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO:** La autorización que se otorga a un contratista para que se desplace a un lugar diferente a la sede en la que habitualmente desarrolla el objeto del contrato de prestación de servicios.

**COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es la situación administrativa en la cual el servidor público, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes del empleo del cual es titular.

**CONTRATISTA:** Persona natural que presta directamente sus servicios a la entidad, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.

**EMPLEADO O SERVIDOR PÚBLICO:** Servidor que tiene una vinculación legal y reglamentaria con la entidad y que ha sido nombrado a través de un acto administrativo y ha tomado posesión del cargo.

**ERP:** Aplicación del sistema de planificación de recursos empresariales de Oracle Fusion Cloud en la que opera la entidad.

**GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** Pago que se autoriza a un contratista de prestación de servicios como compensación de los gastos de manutención y alojamiento en los que debe incurrir para cumplir con las obligaciones contractuales fuera de la sede en la que habitualmente presta sus servicios.

**GASTOS DE VIAJE Y/O DE TRANSPORTE:** Es el reconocimiento económico otorgado a los funcionarios y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, destinado a cubrir los gastos de transporte terrestre, fluvial, a las terminales aéreas o terrestres (ida y regreso).

**VIÁTICOS:** Es reconocimiento que se realiza a un empleado o servidor público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás gastos necesarios para que pueda desarrollar adecuadamente su misión fuera de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar seguimiento a la legalización de comisión de servicios y/o desplazamiento nacional, dentro de los términos	<p>De forma permanente, el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión del Talento Humano realiza seguimiento a los términos establecidos en la Resolución No. 0110181 de 2025 para recibir la legalización de la comisión de servicios y/o desplazamiento nacional conferido mediante acto administrativo, acción que se genera mediante el registro en el formato GETH-FR33 - Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento Nacional.</p> <p>Al día siguiente en que vence el término establecido para legalizar la comisión y/o desplazamiento, se envía correo electrónico de recordatorio al servidor público que comisionó o al contratista que se desplazó, para que se adelanten las acciones correspondientes.</p> <p>En caso de identificar varias legalizaciones próximas a vencer o pendientes de gestionar, se enviará correo electrónico al director, subdirector, jefe de oficina, jefe de oficina asesora o coordinador, en el caso de los servidores públicos, y del supervisor del contrato, en el caso de los contratistas, con el fin de recordar la realización de estas legalizaciones.</p> <p>No se enviará el correo electrónico de recordatorio sobre la legalización en los siguientes casos:            i) Cuando la legalización fue allegada en fechas previas al vencimiento del término,            ii) Cuando corresponda a una resolución de revocatoria, caso en el cual se hará seguimiento cuando el Servidor o Contratista deba reintegrar si</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión del Talento Humano	<p>Correo electrónico al servidor público o contratista recordando la legalización pendiente</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 al Interior del País, con el registro del seguimiento</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		con antelación a la comunicación de la revocatoria se le alcanzó a pagar el valor ordenado.		
2	Elaborar la legalización de la comisión de servicios y/o desplazamiento nacional	<p>El servidor público que comisionó y/o el contratista que se desplazó, deberá presentar al jefe inmediato o al supervisor del contrato, el informe de la legalización correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento, en el formato GETH-FR35 Informe de Legalización de Comisión de Servicios o Desplazamiento, en el cual se adjuntan los soportes documentales, de conformidad con el objeto del acto administrativo que concedió la comisión de servicios o autorizó el desplazamiento.</p> <p>Para efectos de legalizar las comisiones de servicio o desplazamiento nacional, es necesaria la presentación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de comisión o desplazamiento debidamente diligenciado y suscrito por el servidor público o contratista que realizó la comisión de servicio o el desplazamiento y el jefe inmediato o supervisor, según sea el caso, en el formato GETH-FR35.</li> <li>Certificado de cumplimiento de comisión de servicio o desplazamiento en el formato GETH-FR89 establecido por la entidad.</li> <li>Pasabordos y/o comprobantes de gastos de viaje, según sea el caso.</li> <li>Para los gastos de transporte terrestre que le sean autorizados de manera adicional a la comisión de servicio o desplazamiento (porción terrestre), se soportará en los tickets expedidos por la empresa de transporte público que prestó el servicio. Si por circunstancias particulares no se puede acceder a dicho documento, se podrá legalizar el gasto con comprobante que contenga los siguientes datos: fecha, hora y lugar del traslado, y firma con documento de identidad de quien prestó el servicio. Dicho soporte deberá ser avalado con el visto bueno del Jefe inmediato o supervisor del contrato, según sea el caso.</li> <li>Soporte de reintegro cuando en la legalización de transporte terrestre haya lugar a un menor valor.</li> </ol> <p>Los jefes inmediatos o supervisores de contrato adelantarán el seguimiento y evaluación de los informes, mediante el análisis de los informes y su comparación con los objetivos pretendidos en la programación de la comisión de servicio o desplazamiento.</p>	<p>Servidor público que comisionó o contratista de prestación de servicios que se desplazó</p> <p>Director, subdirector, jefe de oficina, jefe de oficina asesora, coordinador o Supervisor de contrato</p>	<p>Correo electrónico con el formato GETH-FR35 - Informe de legalización de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país, elaborado con soportes documentales anexos</p>
3	Presentar la legalización de la comisión de servicios y/o desplazamiento nacional	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión de servicio o desplazamiento, el servidor público o contratista deberá legalizar el pago total ordenado, realizando el registro en el ERP (Oracle) y allegando la documentación soporte, lo cual deberá enviarse al correo electrónico <a href="mailto:talentohumano@adres.gov.co">talentohumano@adres.gov.co</a>, para la correspondiente validación.</p>	<p>Servidor público que comisionó o contratista de prestación de servicios que se desplazó</p>	<p>Correo electrónico con el formato GETH-FR35 - Informe de legalización de comisión de servicios o</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				desplazamiento nacional, con soportes documentales anexos para revisión
4 PC	Validar integralmente la legalización de la comisión de servicios y/o desplazamiento nacional presentada	<p><b>Descripción de punto de control:</b></p> <p>Al recibir la legalización de una comisión de servicio o desplazamiento nacional, junto con sus soportes, se procede a verificar que la legalización esté completa de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 0110181 de 2025.</p> <p>Dicha acción de verificación se realiza, mediante el diligenciamiento del formato GETH-FR33 Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País.</p> <p><b>¿Los soportes de la legalización están correctos y completos?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Solicita vía correo electrónico la aclaración, ajustes, complementos o ratificación de la información al servidor público que comisionó o contratista de prestación de servicios que se desplazó, con copia al Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Coordinador o Supervisor de contrato, según corresponda, y vuelve a la actividad No. 3.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Talento Humano	<p>Correo electrónico solicitando aclaración, ajustes, complementos o ratificación de la información de la legalización</p> <p>Formato GETH-FR33 - Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País, registrando la validación realizada</p>
5	Custodiar legalización de la comisión de servicios y/o desplazamiento nacional	<p>Una vez completada la legalización de comisión de servicios y/o desplazamiento nacional, se deberá almacenar y custodiar los documentos que la integran en la ruta definida para tal fin, con el propósito de ser presentada ante el Grupo de Gestión Financiera Interna para soportar los estados financieros sobre viáticos.</p> <p>Se consigna el contenido de cada legalización en el formato GETH-FR33 Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Talento Humano	<p>Legalización digital archivada</p> <p>Formato GETH-FR33 - Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País, registrado con la legalización</p>
6	Reportar mensualmente información sobre viáticos, gastos de viaje (transporte terrestre) y legalización de comisión de servicios y desplazamiento nacional	<p>Desde el Grupo de Gestión Financiera Interna se recibe la solicitud de identificación de los ingresos recibidos en las cuentas de la Unidad de Gestión General - UGG, por concepto de viáticos, gastos de viaje (transporte terrestre) y legalización de comisión de servicios y desplazamiento nacional.</p> <p>Por lo tanto, el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión del Talento Humano valida que los ingresos reportados por el Grupo de Gestión Financiera Interna correspondan a consignaciones realizadas por parte de los servidores públicos que comisionaron, o los contratistas que se desplazaron, las cuales han</p>	<p>Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Financiera Interna</p>	<p>Correo electrónico enviando al Grupo de Gestión Financiera Interna la identificación de ingresos de viáticos, gastos de viaje y legalizaciones, con los soportes</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>sido allegadas dentro de las legalizaciones de estas situaciones administrativas. Se registra la información en los campos correspondientes del formato GETH-FR33 - Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País.</p> <p>Posteriormente, el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión del Talento Humano envía correo electrónico al Grupo de Gestión Financiera Interna con la respectiva identificación de ingresos, adjuntando los soportes correspondientes.</p> <p><b>Finaliza el procedimiento.</b></p>		<p>Formato GETH-FR33 - Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País, diligenciado</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
03	09 de octubre de 2025	Actualización integral del procedimiento, de conformidad a la Resolución No. 0110181 del 03 de octubre de 2025.	Julieta Naranjo Luján

## 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Alicia Judith Benítez Gómez</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano	<b>Carlos Eduardo Cáceres Bustamante</b> Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	<b>Luz Myriam Ciro Flórez</b> Directora Administrativa y Financiera