

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el trámite de las comisiones fuera del país para los(as) contratistas y trabajadores en misión del Fondo Colombia en Paz – FCP.

2. ALCANCE

Este lineamiento debe ser aplicado por todos los contratistas y trabajador (a)es en misión con cargo a los recursos del Fondo Colombia en Paz.

3. DEFINICIONES

Autorización de comisión de servicios al exterior: Es la emitida para los trabajadores en misión por el líder de la subcuenta y en el caso de los contratistas el líder de la subcuenta incluido el visto bueno de la supervisión. Para los dos casos se debe contar con la aprobación por el Comité Fiduciario.

Comisión de servicios al exterior: Se confiere para ejercer las funciones propias del empleo o del contrato en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores; asistir a reuniones, conferencias, foros, simposios, talleres, seminarios; para realizar visitas técnicas, de observación o reuniones de trabajo, que interesen a la administración y se relacionen con el ramo en que el trabajador (a) en misión o contratista presta sus servicios.

Comisionado: Contratista o trabajador (a) en misión al que, por disposición de autoridad competente, le es conferida comisión.

Gastos de Manutención: Es la suma de dinero que se da al comisionado para que atienda las necesidades de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) en el lugar del viaje, los cuales se reconocerán de acuerdo con el número de días y las horas de salida y de regreso.

Gastos de Alojamiento: Son los gastos para el pago de hoteles donde se hospedará el comisionado.

Gastos de Transporte: Es la suma de dinero fijo que se entrega al comisionado para los desplazamientos terrestres y/o aéreos de las ciudades de origen y destino.

Legalización de Comisiones: Proceso por medio del cual el comisionado adelanta las gestiones para que su comisión o viaje quede plenamente refrendado en materia de viáticos, gastos de viaje, tiquetes aéreos y cumplimiento del objeto.

Viáticos: Es el reconocimiento que se da al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, alojamiento y transporte para el cumplimiento de sus actividades fuera de la sede habitual de trabajo.

4. ESPECIFICACIÓN

4.1 Involucrados

- ✓ Líder de la Subcuenta
- ✓ Supervisor(a)
- ✓ Comisionado
- ✓ Administrador Fiduciario
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Entidad Ejecutora
- ✓ Comité Fiduciario

4.2 Entradas

- ✓ Autorización de comisión al exterior GER_FOR_004

4.3 Salida

- ✓ Legalización de comisión.
- ✓ Informe de Comisión

4.4 Marco Normativo

- ✓ Directiva Presidencial 08 de 2022
- ✓ Decreto 444 de 2023

4.5 Procedimientos Asociados

- ✓ N.A

4.6 Generalidades

Teniendo en cuenta que el Fondo Colombia en Paz es un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con régimen privado, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas y cuyo objeto es ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, a continuación, se describe la

normatividad que sirve como base para definir los lineamientos que aplicaran al FCP para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia de la administración de bienes y recursos públicos así:

Acorde con la Directiva Presidencial 08 de 2022 "Las entidades deberán justificar la necesidad de cada viaje y la razón por la cual no se utilizan los medios virtuales, así como el número de personas que viajarán, indicando la necesidad de su asistencia y el rol que cada una cumplirá, procurando el número estrictamente necesario y cuyas funciones estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión".

Así mismo, toda comisión de servicios al exterior deberá dar cumplimiento a los artículos mencionados a continuación del Decreto 444 de 2023 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación":

ARTÍCULO 7. Suministro de tiquetes. Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores de todos los órganos que pertenecen al Presupuesto General de la Nación, deberán hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los Ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. Para el caso de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Cuando el servidor haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República, no habrá lugar al pago de gastos de transporte.

Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

ARTÍCULO 8. Reconocimiento de viáticos. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán aplicar las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos:

a) Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.

b) Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio de la entidad, y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.

c) Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hacen referencia los decretos salariales para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.

ARTÍCULO 9. Delegaciones oficiales. En los casos de delegaciones oficiales las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional deberán conferir comisión de servicios a los servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de esta.

Corresponde a las entidades soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio.

ARTÍCULO 10. Autorización previa al trámite de comisiones al exterior. Toda comisión de servicios y de estudios al exterior de servidores públicos de entidades que pertenecen a la rama ejecutiva del orden nacional, debe justificar la exigencia de la presencia física y deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Toda comisión de servicios otorgada a servidores públicos de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de Nación, para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberá comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno nacional.

4.6.1 TRÁMITE DE COMISIONES Y/O AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR

Las comisiones o autorizaciones de desplazamiento al exterior deberán ser autorizadas previamente por el líder de la subcuenta a la cual pertenece el comisionado, previo visto bueno del supervisor(a) cuando aplique.

Una vez suscrita la justificación por parte de la Entidad Ejecutora, esta la deberá presentar ante el Comité Fiduciario para su aprobación.

4.6.1.1 Liquidación Desplazamiento de Viaje

Los viajes al exterior de los(as) contratistas o trabajador (a)es en misión del FCP se liquidarán con base en el decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que esté vigente y a la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de aprobación por parte de la Entidad Ejecutora.

En el caso que la solicitud de comisión o autorización de viaje sea producto de una invitación, los viáticos se liquidarán de la siguiente manera: si la invitación incluye el suministro de alojamiento y parte de manutención, tendrá derecho solo al veinticinco por ciento (25%) del viático diario. Si la invitación incluye solo el suministro de alojamiento o solo la manutención tendrá derecho al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático diario. Si la invitación señala que incluye todos los gastos, el porcentaje de la tarifa a liquidar será del cero por ciento (0%).

Para efectos de la liquidación y pago total de viáticos por parte del FCP, atendiendo la Directiva 08 de 2022 Presidencia de la República, se fija como valor máximo de viáticos, el reconocimiento de hasta el monto equivalente al 90% de lo señalado en el decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cuando el(la) contratista o trabajador(a) en misión haga parte de la comitiva que acompaña al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el que se designe para transportar al señor Presidente, no se reconocerán gastos de traslado.

4.6.1.2 Solicitud Desplazamiento de Viaje

Para los(as) contratistas el(la) supervisor(a) del respectivo contrato deberá radicar la autorización de desplazamiento al administrador fiduciario, a través del sistema o herramienta que tenga. Para los trabajadores en misión, el comisionado debe gestionar la solicitud de traslado y radicar a la jefatura administrativa del FCP.

Para la solicitud en cualquiera de los anteriores casos, se debe presentar:

- Formato GER_FOR_004 "Autorización de Comisión al Exterior" diligenciado y firmado por el líder de la subcuenta y avalado por el supervisor(a) en los casos que aplica. La solicitud debe justificar plenamente la importancia de la comisión, resaltando el beneficio que obtendrá el FCP y la cual debe contener entre otras cosas:
 1. Objetivo de la comisión, el cual, debe estar relacionado con la misionalidad del FCP y desarrollar el por qué es necesaria la asistencia para el Fondo.

2. Término de duración de la comisión o desplazamiento.
 3. Entidad que asume los gastos de viáticos.
- Carta y/o documento de invitación oficial, donde se describa: (i) nombre del evento, (ii) lugar donde se realizará la actividad, (iii) tiempo de permanencia, (iv) cubrimiento de viáticos, gastos de terminales y transporte a reconocer durante el desplazamiento del servidor (relación de gastos que van a ser financiados), cuando la invitación esté redactada en otro idioma deberá adjuntarse versión traducida al español.
 - Agenda del evento a desarrollar, y todos los anexos que se crea conveniente para adelantar la comisión o desplazamiento.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía (legible).
 - Fotocopia del pasaporte (legible).
 - Fotocopia de la visa o del documento que garantice la entrada al país al que se va a realizar el desplazamiento (si se requiere. (legible)).
 - Liquidación de comisión al exterior (cuando apique)

Una vez recibidos los anteriores documentos se expedirán los siguientes anexos así:

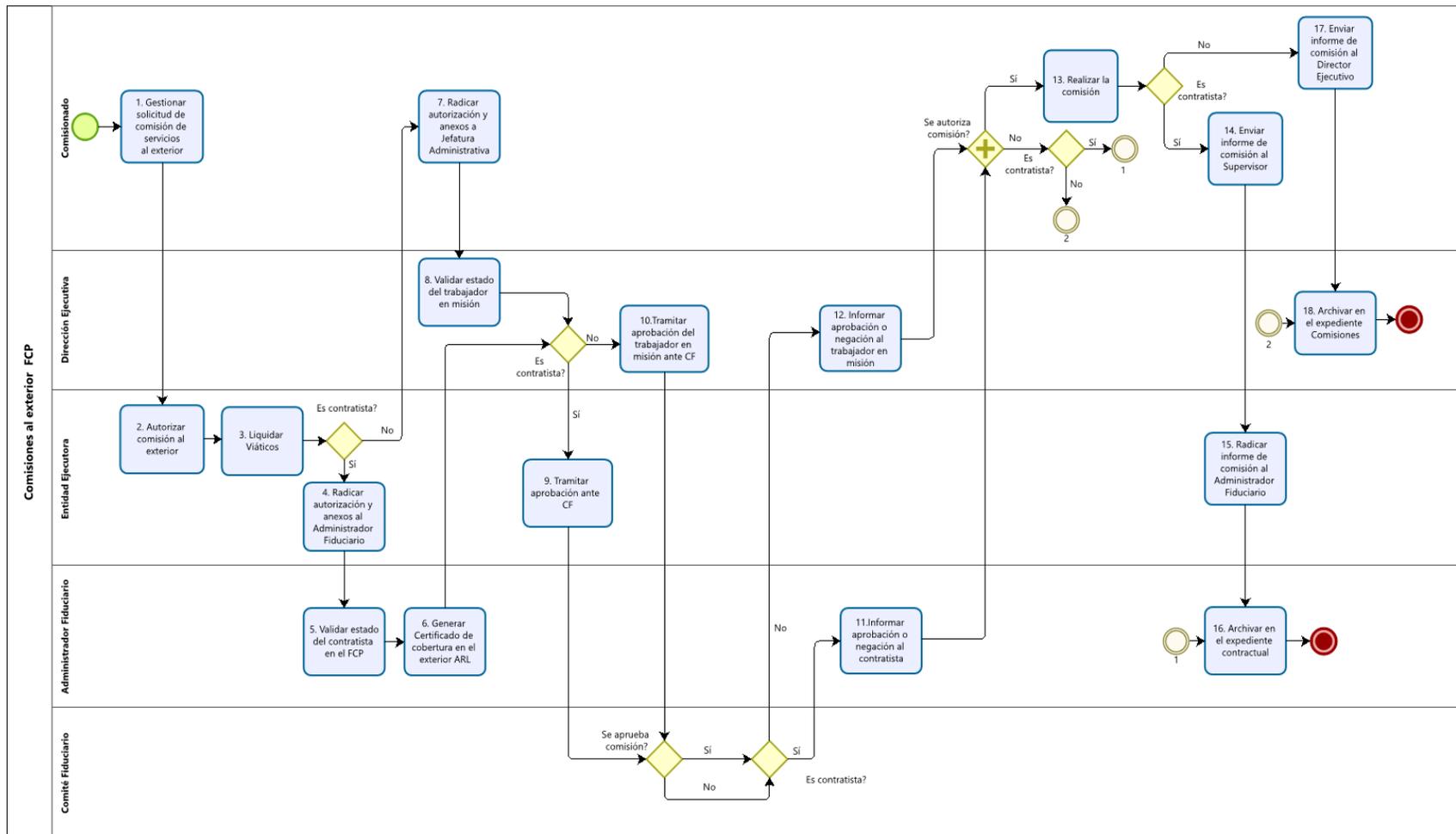
- Certificación con funciones u obligaciones contractuales (no mayor a 30 días al inicio del viaje). Para los trabajadores en misión es responsabilidad de la jefatura administrativa gestionar este certificado, para los contratistas el administrador fiduciario realizará el respectivo trámite.
- Certificado de cobertura o de asistencia en el exterior expedida por la ARL, para los trabajadores en misión es responsabilidad de este con acompañamiento de la jefatura administrativa realizar el trámite ante la ARL, para los contratistas el administrador fiduciario realizará el trámite en conjunto con el contratista en los casos que se requiera.

Cuando se necesite el desplazamiento de un número plural de comisionados de una misma dependencia y para un mismo objeto de comisión, se deberá justificar de manera individual la asistencia de cada uno de estos en razón del cargo y las funciones que desempeñan.

4.6.1.3 Informe Comisión

Una vez finalizado el viaje y máximo cinco (5) días hábiles después de la comisión, el(la) trabajador(a) en misión y máximo siete (7) días hábiles después de la comisión, el supervisor(a) deberá radicar al Administrador Fiduciario un informe detallado del viaje, el cual hará parte de la carpeta del respectivo contrato. Para los trabajadores en misión se debe radicar a la jefatura administrativa.

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
1	Gestionar la solicitud de comisión al exterior	<p>Recibir y hacer la gestión necesaria para tramitar los documentos requeridos para la autorización de una comisión de servicios al exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GER_FOR_004 "Autorización de Comisión al Exterior". • Carta y/o documento de invitación oficial, donde se describa: (i) nombre del evento, (ii) lugar donde se realizará la actividad, (iii) tiempo de permanencia, (iv) cubrimiento de viáticos, gastos de terminales y transporte a reconocer durante el desplazamiento del servidor (relación de gastos que van a ser financiados), cuando la invitación esté redactada en otro idioma deberá adjuntarse versión traducida al español. • Agenda del evento a desarrollar, y todos los anexos que se crea conveniente para adelantar la comisión o desplazamiento. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía (legible). • Fotocopia del pasaporte (legible). • Fotocopia de la visa o del documento que garantice la entrada al país al que se va a realizar el desplazamiento (si se requiere. (legible)). <p>Cuando el comisionado es trabajador (a) en misión, es responsabilidad de este con acompañamiento de la jefatura</p>	GER_FOR_004 Autorización de comisión al exterior	Comisionado

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
		administrativa realizar el trámite del certificado de cobertura o asistencia en el exterior expedida por la ARL.		
2	Autorizar comisión al exterior	El líder de la subcuenta autoriza el desplazamiento al exterior previo busto bueno del supervisor(a) cuando aplique.	GER_FOR_004 Autorización de comisión al exterior	Entidad Ejecutora – Líder de la subcuenta
3	Liquidar Viáticos	<p>En el caso que la solicitud de comisión o autorización de viaje sea producto de una invitación, los viáticos se liquidarán de la siguiente manera: si la invitación incluye el suministro de alojamiento y parte de manutención, tendrá derecho solo al veinticinco por ciento (25%) del viático diario. Si la invitación incluye solo el suministro de alojamiento o solo la manutención tendrá derecho al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático diario. Si la invitación señala que incluye todos los gastos, el porcentaje de la tarifa a liquidar será del cero por ciento (0%).</p> <p>Para efectos de la liquidación y pago total de viáticos por parte del FCP, atendiendo la Directiva 08 de 2022 Presidencia de la República, se fija como valor máximo de viáticos, el reconocimiento de hasta el monto equivalente al 90% de lo señalado en el decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos expedido por el Departamento</p>		Entidad Ejecutora

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
		Administrativo de la Función Pública. De ser contratista continuar en la actividad 4. De ser trabajador(a) en misión, continúa en la actividad 7.		
4	Radical autorización y anexos al Administrador Fiduciario	Para los(as) contratistas el(la) supervisor(a) del respectivo contrato radica el Formato GER_FOR_004 "Autorización de Comisión al Exterior" y sus anexos al Administrador Fiduciario, a través del sistema o herramienta que tenga.	GER_FOR_004 "Autorización de Comisión al Exterior"	Entidad Ejecutora - Supervisor(a)
5	Validar estado del(la) contratista en el FCP	El Administrador Fiduciario valida el estado del (la) contratista comisionado y elabora certificación contractual.	Certificación contractual	Administrador Fiduciario
6	Generar certificado de cobertura en el exterior ARL	El Administrador Fiduciario en conjunto con el comisionado (cuando se requiera) tramita el certificado de cobertura o de asistencia en el exterior emitido por la ARL. Continuar actividad 9.	Cobertura en el exterior - ARL	Administrador Fiduciario
7	Radical autorización y anexos a Jefatura Administrativa	Cuando el comisionado es un trabajador (a) en misión, este debe radicar el Formato GER_FOR_004 "Autorización de Comisión al Exterior" y sus anexos a la jefatura administrativa del FCP.	GER_FOR_004 "Autorización de Comisión al Exterior"	Comisionado

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
8	Validar estado del trabajador(a) en misión	<p>La jefatura administrativa tramita el certificado de funciones con la empresa temporal.</p> <p>Continuar actividad 10.</p>	Presentación Consejo Directivo	Dirección Ejecutiva /Jefatura Administrativa
9	Tramitar aprobación del (la) contratista ante Comité Fiduciario	<p>El líder de la subcuenta o quien este delegue, presenta ante comité fiduciario la justificación de la comisión al exterior.</p> <p>La solicitud se debe presentar mínimo con treinta (30) días calendario de antelación al viaje, salvo que la delegación de la comisión se realice en un término inferior a este.</p> <p>Continuar en la actividad 11.</p>	Acta comité fiduciario de	Entidad Ejecutora
10	Tramitar aprobación del trabajador(a) en misión ante Comité Fiduciario	<p>El director ejecutivo o quien este delegue, presenta ante comité fiduciario la justificación de la comisión al exterior.</p> <p>La solicitud se debe presentar mínimo con treinta (30) días calendario de antelación al viaje, salvo que la delegación de la comisión se realice en un término inferior a este.</p> <p>Continuar en la actividad 12.</p>	Acta comité fiduciario de	Dirección Ejecutiva

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
11	Informar autorización o negación al(a) contratista	<p>Comunicar al contratista la autorización o negación para ejecutar la comisión y copiar al supervisor(a) y líder de la subcuenta.</p> <p>De ser autorizado continúa en la actividad 13, de lo contrario ir a la actividad 16.</p>	Correo electrónico	Administrador Fiduciario
12	Informar autorización o negación trabajador (a) en misión	<p>Comunicar al trabajador (a) en misión la autorización o negación para ejecutar la comisión y copiar al jefe inmediato y al director ejecutivo.</p> <p>De ser autorizado continúa en la actividad 13, de lo contrario ir a la actividad 18</p>	Correo electrónico	Dirección Ejecutiva /Jefatura Administrativa
13	Realizar la comisión	<p>Realizar el desplazamiento.</p> <p>De ser contratista continuar en la actividad 14.</p> <p>De ser trabajador (a) en misión continuar en la actividad 17.</p>		Comisionado
14	Enviar informe de comisión al Supervisor(a)	<p>Una vez finalizado el viaje y máximo cinco (5) días hábiles después de la comisión, el comisionado debe presentar un informe detallado del viaje al supervisor(a) del contrato.</p>	Informe de comisión	Comisionado

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
15	Radical informe de comisión al Administrador Fiduciario	Una vez finalizado el viaje y máximo siete (7) días hábiles después de la comisión, el(la) supervisor(a) debe radicar al Administrador Fiduciario el informe elaborado por el comisionado.	Correo electrónico	Entidad Ejecutora – Supervisor(a)
16	Archivar en el expediente contractual	El Administrador fiduciario archiva la información de la comisión (autorización de comisión al exterior, anexos e informe de comisión) en la carpeta del respectivo contrato. Fin del proceso.	Expediente contractual	Administrador Fiduciario
17	Enviar informe de comisión al Director Ejecutivo	Una vez finalizado el viaje y máximo cinco (5) días hábiles después de la comisión, el trabajador (a) en misión debe presentar un informe detallado del viaje al director ejecutivo con copia al jefe administrativo.	Informe de comisión	Comisionado
18	Archivar en el expediente Comisiones	El profesional encargado de la jefatura administrativa archiva la información de la comisión (autorización de comisión al exterior, anexos e informe de comisión) en la carpeta de comisiones al exterior. Fin del proceso.	Carpeta comisiones al exterior	Dirección Ejecutiva /Jefatura Administrativa

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	06/10/2023	Versión Inicial
2	14/02/2024	Actualización de capítulos: 4.6.1 Trámite de comisiones y/o autorizaciones de viaje al exterior 4.6.1.1 Liquidación desplazamiento de viaje 4.6.1.3 Informe comisión

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Mireya Rugeles Albarracín	Sergio Andrés Arevalo Carlos Andrés Hernández Cifuentes Sandra Nicoll Martínez Cavanzo	Karen Viviana Rativa Wilmer Leal Pérez
Profesional de Planeación y Procesos	Jefe de Planeación Subdirector Financiero y Administrativo Jefe de Despacho Dirección Ejecutiva	Comité Fiduciario N° 427