1 OBJETO

Establecer los lineamientos en la gestión y trámite de las solicitudes de comisiones de servicio para servidores públicos, gastos de viaje para contratistas y desplazamientos nacionales y/o internacionales de los servidores públicos y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, atendiendo a los principios de planeación, austeridad, responsabilidad y objetividad.

2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes de comisiones de servicios de los servidores públicos y los gastos de viaje de los contratistas, incluyendo el proceso de autorización, ordenación del gasto, revisión de los documentos soporte, liquidación y aprobación.

3 MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Decreto 1042 de 1978 y normas complementarias. "*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto 1737 de 1998. "*Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".*
- Decreto anual, por el cual se fijan las escalas de asignación básicas.
- Decreto anual del DAFP. "*Por el cual se fijan las escalas de viáticos de los empleados públicos de acuerdo con el Decreto vigente".*
- Resolución interna vigente por la cual se fijan las escalas de los gastos de viaje, estadía y transporte para los contratistas de la Agencia.

4 DEFINICIONES

- **Aplicativo:** Aplicativo que permite solicitar, tramitar, autorizar y legalizar comisiones y órdenes de desplazamiento a los funcionarios y contratistas de la ADR de Desarrollo Rural.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Comisión de servicios:** Es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. (Concepto 125681 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública).
- **Solicitudes ordinarias:** La solicitud de comisión u orden de desplazamiento para servidores públicos y contratistas debe realizarse con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio a través del aplicativo o herramienta adoptada por la ADR, para considerarse ordinaria.
- **Solicitudes extraordinarias:** evento en el que el servidor público o contratista NO solicitó con tres (3) días hábiles de antelación, la programación de la comisión y por lo tanto requiere una justificación detallada de los motivos por los cuales se solita su extemporaneidad.
- **Viáticos:** Es el valor de gasto que la ADR reconoce al servidor público que se encuentra en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.
- **Gastos de viaje:** Es el valor de gasto que la ADR reconoce a contratistas con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus obligaciones fuera de su sede habitual de trabajo.
- **Gastos de transporte:** Es el valor de gasto que la entidad reconoce al servidor público o contratista por concepto de transporte terrestre, semoviente, fluvial y marítimo, así como para el traslado de los equipos necesarios para el cumplimiento de la actividad a quienes deban trasladarse fuera de su sede o lugar de trabajo a ejercer una actividad propia de la entidad. También se reconocen como gastos de viaje las tasas aeroportuarias asumidas por los pasajeros, en el momento de abordar la aeronave.
- **Impuestos por ingresos:** Es el impuesto por ingreso a algunos municipios, tales como San Andrés,

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

4 DEFINICIONES

Leticia, Bahía Solano, Inírida, Mitú, Nuquí y Puerto Carreño. El comisionado deberá tramitar el permiso de ingreso que exonera el pago de dicho impuesto.

- **Legalización:** Acción de presentar el informe y sus anexos una vez finalizada la comisión o desplazamiento.
- **Informe:** documento que justifica las actividades realizadas el cual debe realizarse en un tiempo no mayor a seis (6) días hábiles y los gastos adicionales de transporte cuando hubiere lugar.
- **Roles:** solicitante, aprobador supervisor o jefe inmediato, operador, ordenador y presidencia.
- **Participación plural:** Es la justificación de la participación de dos o más personas, en el mismo lugar y tiempo indicando en el aplicativo los roles que ejecutaron de manera individual.
- **RP:** Registro presupuestal.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5 CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Condiciones Especificas

- El valor de las comisiones u órdenes de desplazamiento se regirá por el decreto anual de la Función Pública para los servidores públicos y mediante la resolución establecida por la ADR que fija la escala de gastos de viaje y desplazamientos para los contratistas.
- Cuando un servidor público o contratista no requiera pernoctar en el lugar de la comisión se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado en el acto administrativo vigente.
- No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el Presupuesto de Gastos, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.
- Sólo se reconocerán los gastos de viaje conferidos en la comisión u orden de desplazamiento. Por lo tanto, cualquier diferencia que se derive de estos será asumido por el funcionario o contratista. Se exceptúan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probados.
- La realización de comisiones u órdenes de desplazamientos deben cumplir los principios de planeación, objetividad, eficiencia, eficacia y austeridad, los cuales serán validados por el jefe de cada dependencia. No serán tenidas en cuenta las solicitudes realizadas por otros medios o canales de comunicación diferentes al aplicativo o herramienta adoptada por la ADR.
- Los tiquetes aéreos que requieran ser modificados por cambios de fechas u horarios, deberán ser justificados a través del aplicativo por quien autorizó la comisión inicial; de lo contrario, serán asumidos por el servidor público o contratista.
- Toda comisión deberá ser solicitada y legalizada en el aplicativo o herramienta adoptada por la ADR, aunque no genere gastos de viaje y desplazamientos.
- En los casos de existir una enfermedad común o accidente laboral se debe informar en las instancias pertinentes dejando constancia en el aplicativo y adjuntando copia de la incapacidad expedida por la respectiva EPS.

De manera informativa se presentan los estados que se contemplan para las solicitudes de comisiones y/o autorizaciones de viaje dentro del aplicativo:

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

5 CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ESTADOS DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE - KLIC

No	ESTADO	No. ESTADO DESCRIPCIÓN
1	SOLICITADA	Comisión o autorización de viaje que se ha incluido a través del aplicativo Klic y que se encuentra en espera por aprobación del superior jerárquico o supervisor de nivel directivo de la correspondiente área
2	VoBo CDP	Solicitud de comisión o autorización de viaje que ha sido aprobada por el superior jerárquico o supervisor y que se encuentra en espera por el VoBo del administrador del CDP con el cual se solicita el financiamiento de la misma.
3	EN TRÁMITE	Comisión o autorización de viaje que se encuentra con el VoBo del administrador del CDP con el cual se solicita el financiamiento de la misma y pendiente de ser conferida por la Secretaría General.
4	RECHAZADA	Solicitud de comisión o autorización de viaje no aprobada por el superior jerárquico o supervisor; o por la Secretaría General.
5	CONFERIDA	Comisión o autorización de viaje que ha sido concedida por la Secretaría General
6	EN LEGALIZACIÓN	Comisión o autorización de viaje que ya ha sido efectuada y que se encuentra en verificación de los documentos soporte de la misma, aportados por el funcionario o contratista, en relación con los valores sufragados por la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los 3 días siguientes a su finalización.
7	LEGALIZADA	Comisión o autorización de viaje que ha culminado satisfactoriamente el proceso anterior.
8	LIQUIDADA	Comisión o autorización de viaje que ha sido formalmente saldada por la Subdirección Administrativa y Financiera.
9	EN CANCELACIÓN	Comisión o autorización de viaje que ha sido conferida , pero que se encuentra en proceso de aprobación de la cancelación por parte del jefe inmediato o supervisor, previo desistimiento por el aplicativo Klic por parte del funcionario o contratista solicitante.
10	CANCELADA	Comisión o autorización de viaje que se ha sido cancelada por parte del jefe inmediato o supervisor funcionario o contratista solicitante.
11	LIBERADA	Comisión o autorización de viaje cancelada, que ha surtido satisfactoriamente el proceso de liberación de los recursos apropiados mediante el Certificado de Registro Presupuestal.

5.2 Condiciones Generales

5.2.1 Solicitudes de comisiones, viáticos y desplazamientos nacionales y/o internacionales.

- Es responsabilidad del funcionario o contratista solicitante **estar atento a los diferentes estados de su solicitud en el aplicativo antes de ejecutar el desplazamiento** y verificar que la misma sea aprobada por el ordenador del gasto. La autorización de la comisión le será notificada por el aplicativo.
- Las solicitudes de comisiones a nivel internacional para funcionarios deberán contar con la aprobación ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y posteriormente tramitadas en el aplicativo o herramienta adoptada por la ADR.
- Las solicitudes de comisiones a nivel internacional que sean requeridas para contratistas serán tramitadas en el aplicativo o herramienta adoptada por la ADR y autorizadas exclusivamente por la Presidencia de la ADR.
- Los servidores públicos o contratistas podrán tener hasta dos (2) comisiones activas, esto con el propósito de no interrumpir el cumplimiento misional teniendo en cuenta las restricciones del SIIF.
- Las comisión u orden de desplazamiento que requiera más de 4.5 días o que se desarrolle en fines de semana, deberá ser autorizada por la presidencia de la ADR y deberá ser solicitada por el aplicativo o herramienta adoptada por la ADR. Dicha autorización deberá ser aprobada mediante el aplicativo establecido.
- Los tiquetes aéreos serán expedidos en las fechas y destinos solicitados en el aplicativo o herramienta adoptada por la ADR, saliendo en los primeros vuelos y regresando en los últimos, según disponibilidad aérea. Cualquier cambio en la fecha y hora de expedición de tiquetes o destinos deberá ser informado oportunamente y reportar la novedad en el aplicativo.
- Para las comisiones cuyo periodo sea de 0.5 a 1.5 días, preferiblemente se expedirán tiquetes aéreos que no tengan recargo por equipaje. En caso de requerir equipaje adicional debe justificarse mediante un reporte escrito en el aplicativo.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

5 CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- El horario de recepción de solicitudes ordinarias es de lunes a viernes entre las 8:00 hasta las 17:00 horas
- Las solicitudes extraordinarias corresponden a un requerimiento realizado por fuera de los tiempos establecidos. Por lo tanto su radicación debe contar con la justificación correspondiente y se evaluara su viabilidad sujeta a la disponibilidad del operador de tiquetes y de los sobrecostos a los cuales se pueda incurrir.
- Las actividades de las comisiones u órdenes de desplazamiento en lo posible serán programadas para su desarrollo después de las 10:00 am, con el propósito de no generar gastos de viáticos, de desplazamiento o de gastos adicionales del día anterior. En los casos de ser requerido se debe registrar y argumentar en el aplicativo adoptado por la ADR al momento de la solicitud de comisión, la necesidad de realizar el traslado desde el día anterior.
- Las comisiones u órdenes de desplazamiento de funcionarios y contratistas a las ciudades de Villavicencio e Ibagué se deben realizar vía terrestre en transporte público intermunicipal, excepto que el desplazamiento sea en acompañamiento del presidente, vicepresidentes o secretario general de la ADR, quienes tienen autorizados los tiquetes aéreos a estas dos ciudades. En tal caso se debe solicitar autorización mediante el aplicativo justificando la necesidad de traslado aéreo, para que sea revisado y validado por la Secretaría General.
- Los desplazamientos terrestres intermunicipales se deben realizar a través de las terminales de transporte usando servicio público masivo. No se reconocerá valores por servicios especiales, expresos o particulares. Así mismo, se debe priorizar el uso de los vehículos contratados para el servicio de transportes asignados a las UTTs y de los servicios adicionales establecidos para este fin.
- Ningún funcionario o contratista podrá salir a comisión sin tener dicha comisión autorizada en el sistema financiero SIIF NACIÓN.
- Cuando un funcionario deba desplazarse con ocasión a cumplimiento de su labor dentro del sindicato de la entidad, el recurso a utilizar será el de funcionamiento.

5.2.2 CANCELACIÓN – AMPLIACIÓN DE COMISIONES

- Para la cancelación de comisiones el funcionario o contratista deberá ingresar al aplicativo o herramienta adoptada por la ADR registrando la novedad con su respectiva justificación en el icono de **cancelación** la cual llegará automáticamente al aprobador de la comisión con el fin de aprobar la respectiva cancelación.
- La ampliación de las comisiones en tiempo o valor debe ser tramitada y justificada mediante el aplicativo, con un plazo no mayor de doce (12) horas de anticipación al vencimiento del término inicialmente conferido. Cuando las comisiones impliquen la permanencia en el territorio en días no hábiles, los servidores públicos o contratistas son responsables de gestionar los cambios de manera oportuna, con el fin de evitar que se puedan generar hechos cumplidos. El no tramitar la solicitud de estos valores antes de terminada la comisión u orden de desplazamiento, se tomará como hecho cumplido. En consecuencia, los costos en que se incurra deberán ser asumidos por el servidor público o contratista.
- En caso de contar con tiquetes aéreos que, por fuerza mayor o por caso fortuito no se puedan utilizar, se debe realizar la respectiva cancelación de la comisión con mínimo hasta 5 horas antes de iniciar el vuelo en el aplicativo de la ADR. De lo contrario el costo de los tiquetes serán asumidos por el funcionario o contratista.
- Los cambios en las comisiones ordinarias deben realizarse con tres (3) días de anticipación. En el evento en que el cambio se requiera en un tiempo menor a 3 días, se debe cancelar la comisión y generar una nueva solicitud de tipo extraordinaria indicando la justificación.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

5.2.3 VALIDACION EN EL SISTEMA SIIF

Creada la comisión de servicios o desplazamiento en el "Módulo Viáticos" del SIIF Nación, la persona del grupo de viáticos responsable del cargue de información en el aplicativo (Perfil: Gestión Administrativa), deberá generar el acto administrativo denominado "Reporte documento solicitud comisión interior país" y remitir el mismo vía correo electrónico a la persona responsable de la validación de dicha información (Perfil: Gestión Control Viáticos), Dicha persona verificará que los datos del "Reporte documento solicitud comisión interior país" correspondan con los contenidos en el formato "Solicitud de comisión de servicios o desplazamiento" que soporta la petición y que la liquidación y reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje a servidores públicos o de manutención y desplazamiento a contratistas, corresponda a lo dispuesto en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional para la escala de viáticos, además de que den cuenta de las disposiciones y medidas de austeridad definidas por la Entidad. Seguidamente deberá efectuar la validación respectiva en el aplicativo.

5.2.4 AUTORIZACIÓN EN EL SISTEMA SIIF

Con base en la validación del "Reporte documento solicitud comisión interior país", la Secretaría General, en su calidad de ordenador del gasto de la Entidad (Perfil: Gestión Autoriza Viáticos), emitirá la autorización respectiva en el aplicativo, mediante el "Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior, formalizando así el otorgamiento de la comisión de servicios a un servidor público o la autorización de desplazamiento a un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, según corresponda.

5.2.5 COMUNICACIÓN DE OTORGAMIENTO DE LA COMISION Y AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO

Otorgada la comisión de servicios o autorizado el desplazamiento por la Secretaría General, el grupo de viáticos, a través de la persona designada para ello, comunicará vía correo electrónico al servidor público o contratista de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, el acto administrativo correspondiente ("Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País"). De manera simultánea, se enviará la solicitud mediante el aplicativo a la dirección financiera para el trámite presupuestal de expedición de RP.

5.2.6 Legalizaciones de comisiones y gastos de viaje.

- El valor de los gastos de transporte que se generen en el desarrollo de las comisiones será verificado sobre valores de medios de transporte regulados para el servicio interdepartamental o intermunicipal inscrito ante el Ministerio de Transporte.
- En caso de evidenciarse inconsistencias en los soportes de legalización relacionados con gastos de transporte, estos serán devueltos para la subsanación pertinente con copia al aprobador, presumiendo la buena fe del funcionario o contratista. De no aclararse o subsanarse la presentación de los soportes se dará traslado a las instancias competentes.
- Las enmendaduras o la alteración de la información en los soportes implica el reporte al jefe o supervisor con copia a control interno disciplinario.
- Para desplazamientos y/o traslados en áreas rurales, se debe presentar el formato F-GAD-020 con sus soportes para el reconocimiento de los gastos de transporte terrestre o fluvial. Estos recibos deben tener el Visto Bueno de quien autorizó la comisión y estar diligenciados completamente con letra legible sin tachones ni enmendaduras conteniendo la siguiente información:

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

5 CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NIT o cédula del transportador.
Número de celular.
Tipo de transporte (flota, carro, lancha, moto, semovientes).
Destinos de ida y regreso con la ruta completa concordante con las actividades a realizar según la Justificación de la comisión o desplazamiento.
Firma de quien prestó el servicio de transporte.
Tipo de vehículo y el número de la placa (automóviles y motocicletas)

- La legalización de la comisión u orden de desplazamiento debe tramitarse en el aplicativo o herramienta adoptada por la ADR dentro de los seis (06) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión. La omisión a la legalización en el plazo establecido, dará lugar a la remisión del caso a control interno disciplinario. **Pasados 15 días hábiles se liberara el recurso y no se reconocerán los gastos.**

- Cualquier diferencia que se ocasione en los gastos de viaje por mayor valor al solicitado en la comisión u orden de desplazamiento, será asumida por el servidor público o contratista.

- Sólo se reconocen gastos ocasionados por traslados desde o hacia aeropuertos y/o terminales de transporte que no se encuentren ubicados dentro del perímetro urbano de la respectiva ciudad, teniendo en cuenta la resolución establecida por la ADR que se emite anualmente.

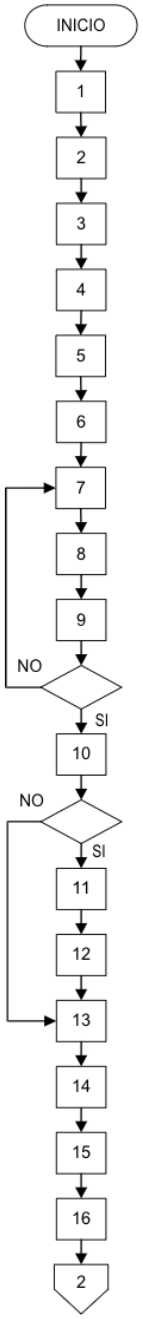
Para la legalización se requiere cargar de los siguientes documentos:

- Las evidencias de las actividades que inicialmente solicito en formato PDF.
- Pasabordo aéreo en formato PDF legible donde evidencie nombre, destino y fecha de cada viaje.
- Recibos y gastos de viaje en formato PDF (interdepartamentales, intermunicipales, fluviales y semovientes).
- Todos los formatos de caja menor F-GAD-020, sin excepción deben en formato PDF y con Visto Bueno de quien haya aprobado inicialmente la comisión u orden de desplazamiento.

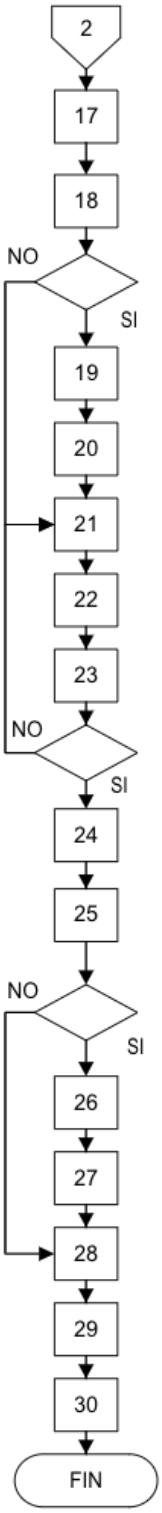
Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

6 DESARROLLO

SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del plujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Proyectar la resolución de escala de gastos de desplazamiento	Equipo de viáticos	Proyecto de resolución
	2	Revisar y firmar proyecto de resolución de escala de gastos de desplazamiento	Secretario General	Resolución
	3	Solicitar a comunicaciones la socialización por correo masivo la resolución de viáticos	Equipo de viáticos	Correo de solicitud
	4	Recepcionar los CDP de viáticos y tiquete de las áreas	Presidencia, Vicepresidencias, Líderes, Supervisores.	CDP de viáticos y tiquetes
	5	Ingresar en el aplicativo de viáticos los CDP	Equipo de viáticos	Aplicativo viáticos
	6	Seguimiento mensual a los CDP durante la vigencia en el aplicativo de viáticos	Equipo de viáticos	Aplicativo viáticos
	7	Realizar la solicitud de comisión, gastos de manutención y desplazamientos	Servidores públicos y contratistas	Aplicativo viáticos
	8	Asignar y dar VoBo el CDP	El encargado de cada dependencia en el aplicativo Klic.	Aplicativo viáticos
	9	Aprobación de la comisión u orden de desplazamiento	Presidencia, Vicepresidencias, Líderes, Supervisores.	Aplicativo viáticos
		Fue aprobada la solicitud? SI: Continua actividad 10 NO: Se rechaza y el solicitante vuelve a la actividad 7.		
	10	Conferir la solicitud de Comisión u orden de desplazamiento	Secretario general y/o Presidencia cuando aplique	Aplicativo viáticos
		Requiere tiquetes aéreos? SI: Continua actividad 11 NO: Continua actividad 13		
	11	Solicitud de tiquetes aéreos en el aplicativo dispuesto por el operador	Equipo de viáticos	Aplicativo de la ADR de viajes
	12	Gestionar la expedición de tiquete en el aplicativo dispuesto por el operador	Equipo de viáticos	Aplicativo de la ADR de viajes
	13	Generar en el aplicativo de viáticos la planilla que consolida las comisiones conferidas.	Equipo de viáticos	Aplicativo viáticos – Planilla
	14	Ingresar al SIIF y registrar las comisiones conferidas por aplicativo de viáticos para la generación del número de la solicitud de comisión.	Equipo de viáticos	SIIF
	15	Verificar y aprobar en el SIIF las comisiones	Equipo de viáticos	SIIF
	16	Ingresar al aplicativo de viáticos para registrar el número de la solicitud de comisión emitido por SIIF.	Equipo de viáticos	Aplicativo viáticos

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	17	Expedición de RP	Gestión Financiera	Aplicativo viáticos
	18	Ejecución de la comisión u orden de desplazamiento	Funcionario y/o Contratista	Aplicativo viáticos
		La comisión presenta novedades de cancelación o ampliación? SI: Continua actividad 19 NO: Continua actividad 21		
	19	Ingresar al aplicativo de viáticos la solicitud de ampliación de acuerdo al requerimiento allegado vía correo electrónico.	Equipo de viáticos	Aplicativo viáticos
	20	Realizar la liberación de recursos solicitados mediante la cancelación de comisión u orden de desplazamiento.	Gestión Financiera	Aplicativo viáticos
	21	Solicitud de legalización de comisión u orden de desplazamiento	Funcionario y/o Contratista	Aplicativo viáticos
	22	Verificar y aprobar la legalización de comisión u orden de desplazamiento	Presidencia, Vicepresidencias, Líderes, Supervisores.	Aplicativo viáticos
	23	Verificar la evidencia así como la documentación adjunta en el aplicativo de viáticos de la legalización de la comisión u orden de desplazamiento	Equipo de viáticos	Aplicativo viáticos
		La legalización presenta inconsistencias o errores? Si: Rechazar la comisión en el aplicativo de viáticos y se devuelve a la actividad 21 No: Continua a la actividad 24		
	24	Liquidar la comisión en el aplicativo de viáticos	Equipo de viáticos	Aplicativo viáticos
	25	Solicitar la obligación de la cuenta	Equipo de viáticos	Aplicativo viáticos
		La comisión presenta modificaciones de tipo presupuestal? Si: Continua actividad 26 No: Continua actividad 28		
	26	Registrar y enviar en el aplicativo de viáticos al área financiera los ajustes de reducción o liberación de gastos de transportes cuando aplique	Equipo de viáticos	Aplicativo viáticos
	27	Registrar la modificación del RP para reducción o liberación cuando aplique	Gestión Financiera	SIIF
	28	Seguimiento mediante archivo Excel al contrato de tiquetes con las facturas que se emite	Equipo de viáticos	Archivo Excel
	29	Informe de ejecución con el proveedor del contrato de tiquetes mediante correo electrónico	Equipo de viáticos	Correo Informe
	30	Informes de gestión del proceso cuando aplique	Equipo de viáticos	Informe
		Fin del procedimiento		

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

7 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-GAD-020 Formato Recibo de Caja menor

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	13/Sep/2017	Versión Inicial
2	02/Feb/2018	Entrada en vigencia del aplicativo Ulises "VIÁTICOS, COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR" Adicionar los siguientes formatos: F-SAD-004 - Certificado de Permanencia V2 F-SAD-007 - Informe de comisión o desplazamiento V2 F-SAD-014 - Justificación Comisión - Orden de Desplazamiento F-SAD-015 - Solicitud de Comisión o Desplazamiento Extemporánea F-SAD-016- Solicitud Tiquetes Aéreos F-SAD-017- Relación Gastos de Viaje Retirar los siguientes formatos: F-SAD-002- Solicitud de Comisión o Desplazamiento F-SAD-003 - Listado Autorización Comisión - Desplazamiento al interior F-SAD-005 - Cancelación o Modificación de Comisión o Desplazamiento F-SAD-006 - Liquidación y Legalización de comisión o desplazamiento
3	05/Mar/2018	Se requiere cambiar el nombre del procedimiento a "VIÁTICOS, GASTOS DE MANUTENCIÓN, COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR" Ampliación de formato relación de gastos en el cual los contratistas certifican que los gastos de manutención conferidos por la ADR fueron utilizados con ocasión del objeto de la orden de desplazamiento.
4	21/sep/2018	Actualización de Ulises Ampliación de condiciones especiales. Actualización en formatos: F-SAD-007 Informe de Comisión o Desplazamiento F-SAD-017 Relación de gastos Retiro del Formato: F-SAD-016 Solicitud tiquetes aéreos Debido a que toda la información de este se integra al aplicativo Ulises. Recomendaciones derivadas del Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público de la Oficina de Control Interno
5	05/Abr/2019	- Asignación de Topes para servicio intermunicipal y desplazamientos en Distritos de la ADR - Inclusión de formato para la programación semanal de comisiones Aplicación de nuevas regulaciones sobre austeridad del gasto. - Autorización excepcional o extemporánea por Presidencia
6	03/May/2019	Actualización formatos: - F- FIN-013 "Programa Semanal de Comisiones y Desplazamientos" a F-SAD-019 "Programa Mensual de Comisiones y Desplazamientos" y archivo de autorizaciones Versión 1 - F-SAD-014 - Justificación Comisión - Orden de Desplazamiento. Versión 4 - F-SAD-015 - Solicitud de Comisión o Desplazamiento Extemporánea Versión 4 - Autorización excepcional o extemporánea por parte de la Secretaría General. -Inclusión suspensión en Ulises por no entrega de documentos - Corrección de números en el flujograma del procedimiento.
7	31/Jul/2019	Recomendaciones derivadas del Informe de la Auditoria al Proceso Gestión Administrativa por parte de la Oficina de Control Interno Entrada en vigencia de contrato y plataforma OBT Kontrol Travel para emisión de

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

8 CONTROL DE CAMBIOS		
		tiquetes aéreos. Entrada en vigencia resolución gastos de manutención objeto de Retención en la fuente. Actualización Formatos: - Retiro Formato F-SAD-019 "Programa Mensual de Comisiones y Desplazamientos" Versión 1 - Inclusión Formatos F-SAD-020 Versión N° 1– Recibo de Caja menor y F-SAD-021 – Firmas UTT Versión N° 1 - Cambio de versión en los siguientes formatos: F-SAD-007 - Informe de comisión o desplazamiento V5 F-SAD-017- Relación Gastos de Viaje V6 F-SAD-015 - Solicitud de comisión o desplazamiento extemporánea al interior V5 F-SAD-014 Justificación de comisión - orden de desplazamiento V5
8	29 abril/2020	Recomendaciones y observaciones por parte de la Oficina de Control Interno, en el certificado de permanencia, justificación de comisión, informe de comisión, procedimiento en la auditoría realizada al proceso gestión administrativa viáticos y comisiones. Retiro de formatos: Formato F-SAD-014 “Justificación Comisión-Orden de Desplazamiento” V6. Formato F-SAD-015 “Solicitud de Comisión o desplazamiento Extemporánea” Versión 6 Retiro Cuadro rol Ulises Cuadro Rol Kontrol Tarvel Actualización de formatos: Formato F-SAD-007 “Informe de comisión u orden de desplazamiento V5. Formato F-SAD-004” Certificado de Permanencia V4. Ingreso formato nuevo: F-SAD-022 Justificación de Comisión - Orden de Desplazamiento al Interior (Ordinaria o Extemporánea) V1 Cambio de versión en los siguientes formatos: F-SAD-007 “Informe de comisión u orden de desplazamiento V6 F-SAD-004” Certificado de Permanencia V5
9	04/02/2020	Recomendaciones y observaciones por parte de la Oficina de Control Interno, con el ajuste del procedimiento en la auditoría realizada al proceso gestión administrativa viáticos y comisiones. Actualización de formatos: Recibo de Caja menor y F-SAD-020 V3 Retiro de Formatos F-SAD-004” Certificado de Permanencia V5
10	28/07/2022	Recomendaciones y observaciones por parte de la Oficina de Control Interno, con el ajuste del procedimiento en la auditoría realizada al proceso gestión administrativa y financiera viáticos y comisiones. Actualización de formatos: Recibo de Caja menor y F-SAD-020 V4 Retiro de Formatos F-SAD-017” Relación de Gastos V6F-SAD-007 “Informe de comisión u orden de desplazamiento V6.Formato nuevoF-SAD-030” Informe de Comisión V1
11	30/07/2025	Se ajustaron las actividades en el procedimiento incluyendo 12 nuevas y reorganización así como desagregar al detalle las mismas, se solicita la eliminación de formatos tales como (F-GAD-022) Formato Justificación de

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

8 CONTROL DE CAMBIOS		
		Comisión - Orden de Desplazamiento al Interior (Ordinaria o Extemporánea). GAD-030 Formato Informe De Comisión y/o Relación De Gastos De Viaje, por cuanto se adquiere nueva herramienta en la gestión de viáticos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mónica Marcela Monje Patarroyo **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Secretaría General **Nombre:** Martin Jovanny Piñeros Franco **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Secretaría General	**Nombre:** Henith Pantevez Sanmiguel **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Oficina de Planeación **Nombre:** Tatiana Méndez Gil **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Secretaría General **Nombre:** Ana Carolina Reyes Muñoz **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera	**Nombre:** José Luis Valencia Rodríguez **Cargo:** Secretario General **Dependencia:** Secretario General

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.