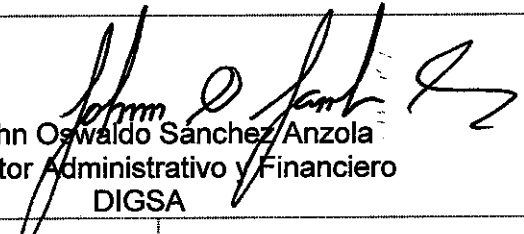
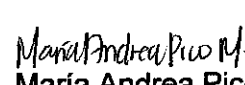
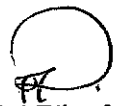
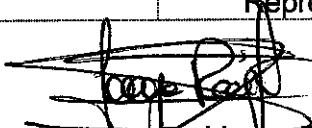




CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio 2021	Versión inicial. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	 OPS. María Andrea Pico Proceso Talento humano - PROTH Gestor de Calidad	 MY. Carolina Calderón Villamizar Coordinador Grupo talento humano DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG-PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 SS. Jorge Eliéser Rodríguez Díaz Grupo Talento Humano Área Permanencia y retiro	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para comisiones de personal DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Talento humano

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad para el cumplimiento de las funciones constitucionales del Ministerio de Defensa Nacional, es común que los funcionarios de las Unidades Ejecutoras en ejercicio de sus funciones deban realizar comisiones en diferentes zonas del país, actividad que da derecho al pago de viáticos para soportar los gastos en que los servidores públicos incurren para el desarrollo de dicha actividad fuera de su lugar habitual de trabajo, igualmente para el caso de aquellas personas con una vinculación a la Unidad mediante un contrato de prestación de servicios cuando deben realizar actividades para el cumplimiento del objeto del contrato fuera del área en la cual habitualmente desarrollan su labor, se genera el derecho al pago de los gastos de viaje en los cuales incurren, los cuales deben estar debidamente soportados y ejecutados únicamente para el cumplimiento del objeto de la comisión.

2. Objetivo

Reconocer, liquidar y pagar de viáticos al personal militar (orgánico DIGSA – personal de la especialidad del área de Salud), civil de la Planta de personal Ministerio De Defensa Nacional Dirección General De Sanidad Militar y el reconocimiento y pago de gastos de viaje o de transporte de contratistas, por conceptos de comisiones del servicio al interior del país, al exterior y comisiones del servicio o estudios al exterior, teniendo en cuenta las disposiciones legales que regulan la materia.

3. Alcance - Aplicación

Los Oficiales, Suboficiales, Agentes del Cuerpo Profesional y Empleados Públicos que cumplan en el territorio colombiano comisiones individuales de servicio fuera de su guarnición sede, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, equivalente hasta el diez por ciento (10%) del sueldo básico mensual por cada día que pernecten fuera de su sede laboral.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado. (*Artículo 115, Parágrafo 2 del Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 70 del Ley 1214 de 1990 y Decreto de sueldos de cada vigencia fiscal*).

Las comisiones asignadas en el cumplimiento de órdenes de operaciones según las misiones dadas a la respectiva fuerza, o para efectos de estudio, o para efectos de tratamiento médico, no darán derecho a viáticos de ningún género. (*Artículo 1151 Parágrafo 2 del Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 70, Parágrafo del Decreto de Ley 1214 de 1990 y el Decreto de Sueldos Vigente*).

El reconocimiento y pago de gastos de viaje o de transporte de los contratistas para desarrollar labores fuera del domicilio contractual debe figurar expresamente en el contrato la obligación a cargo de la entidad y ser avalado por el supervisor.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para comisiones de personal DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Talento humano

La autoridad que realice ordene o autorice comisiones sin disponibilidad presupuestal, responderá penal, disciplinaria y fiscalmente conforme a lo establecido en las normas presupuestales vigentes (*art. 71 del Decreto 111 de 1996*).

Los viáticos por comisiones del personal militar (orgánico DIGSA – Personal de la especialidad del área de Salud) y civil (Planta de personal MDN – DIGSA), serán cancelados con cargo a la partida presupuestal asignada a la Unidad ordenadora de la comisión.

La Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con el área encargada en el Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, llevará un control estricto de esta partida registrando el valor liquidado de acuerdo con la comisión y a la naturaleza, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

4. Definiciones

Viáticos y Gastos de Viaje:	Por este rubro se le reconoce a los Empleados Públicos, gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando se les ordene o tengan que desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto General de la Nación.
Pernoctar:	Pasar la noche fuera de su domicilio o sede habitual de trabajo, (<i>página 218 tomo VI Diccionario Enciclopédico del Derecho Usual</i>).
Comisión:	Es la decisión de la autoridad competente por la que asigna a un personal (Oficial, Suboficial o civil), con carácter transitorio a una Unidad o repartición militar entidad oficial o privada, para cumplir misiones especiales del servicio, de conformidad a lo estipulado en el artículo 82, del Decreto Ley 1790 de 2000, modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 de 2006, en concordancia con el artículo 40 del Decreto Ley 091 de 2007.

5. Acrónimos

ARC:	Armada Nacional.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
DISAN:	Dirección de Sanidad.
EJC:	Ejército Nacional.
FAC:	Fuerza Aérea Colombiana.
JEFSa:	Jefatura de Sanidad Fuerza Aérea.
MDN:	Ministerio de Defensa Nacional.
ARPER:	Área de Permanencia y Retiro

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para comisiones de personal DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Talento humano

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada – insumo
Congreso de la República	Ley 4ª del 18 de mayo de 1992, <i>“Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política</i>
Congreso de la República	Ley 1104 del 13 de diciembre de 2006, <i>“Por medio de la cual se modifican artículos del Decreto Ley 1790 de 2000, en la carrera de los integrantes de las Fuerzas Militares</i>
Congreso de la República	Ley 1405 de 28 de julio de 2010, <i>“Por medio de la cual se modifican algunos artículos del Decreto-Ley 1790 de 2000 modificado por la Ley 1104 de 2006, Decreto- Ley 1791 de 2000 y se dictan otras disposiciones”</i>
Ministerio de Hacienda Nacional	Decreto de Sueldos Vigentes
Dirección General de Sanidad Militar	Circular lineamientos para el reconocimiento de viáticos por concepto de comisiones transitorias del servicio a cumplirse dentro del país.

7. Políticas de Operación

Generalidad	7.1	No se realiza tramites de comisión de personal extemporáneas ya que se convierte en un hecho cumplido.
Documentos requeridos para la gestión de la comisión y liquidación	7.2	El personal comisionado debe tramita el formato de solicitud de comisión MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-22 Los funcionarios o contratistas una vez realizada la comisión debe entregar los respectivos soportes de acuerdo a los formatos MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-106 V1 y MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-107 V1 sin la presentación de estos soportes no se realiza tramite de pago de la comisión Los funcionarios de planta salud deben tener un acto administrativo que autorice la respectiva liquidación
Rol del nominador en viáticos	7.3	El nominador asigna el porcentaje por el cual se reconocen los viáticos sin exceder el límite señalado en el decreto de sueldos vigente para cada año, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del momento.
Tiempo de anticipación	7.4	Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud deben tramitar el acto administrativo de la comisión del servicio de los funcionarios de planta

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para comisiones de personal DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Talento humano

DISANES y JEFSA para el trámite de la comisión		salud con 15 días de anterioridad a la comisión ante la DIGSA con el fin de elaborar el acto administrativo.
Excepciones de pago de viáticos	7.5	El personal comisionado que la unidad o entidad provea el transporte, la alimentación y hospedaje no genera liquidación ni pago de viáticos de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Planear y programar la comisión del servicio. Responsable: Dirección, Subdirección, Coordinador, jefe de área,	Plan de trabajo, oficio solicitando al superior inmediato.
2. Diligenciamiento formato de solicitud de comisión del servicio de acuerdo con formato MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-22. Responsable: Dependencia que solicita comisión del servicio de su funcionario.	Formato MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-22 y radicación en la ayudantía para su respectiva autorización por parte del nominado DIGSA.
3. Radicar tramite autorizado en el GRUTH. Responsable: Dependencia que solicita comisión del servicio de su funcionario.	Entrega de solicitud autorizada con copia de recibido.
4. Recibir solicitud de comisión autorizada y liquidación de acuerdo con el personal que comisiona. Responsable: GRUTH – ARPER proceso de comisiones del servicio.	Se elabora la comisión del servicio en la plataforma SIIF perfil Gestión Administrativa, en caso de no realizar este trámite se solicita elaboración del registro presupuestal a GRUFI.
5. Informar de la creación de la comisión del servicio en plataforma SIIF. Responsable: GRUTH – ARPER proceso de comisiones del servicio.	Se remite mediante oficio o correo electrónico al perfil verificador con el fin de la revisión de la comisión.
6. Informar de la verificación de la comisión del servicio en plataforma SIIF. Responsable: Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Se remite mediante oficio o correo electrónico al perfil autorizador con el fin de la autorización de la comisión.
7. Informar de la autorización de la comisión del servicio en plataforma SIIF a GRUFI.	Se remite mediante oficio a GRUFI con le fin que se genere el compromiso de la comisión del servicio.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para comisiones de personal DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Talento humano

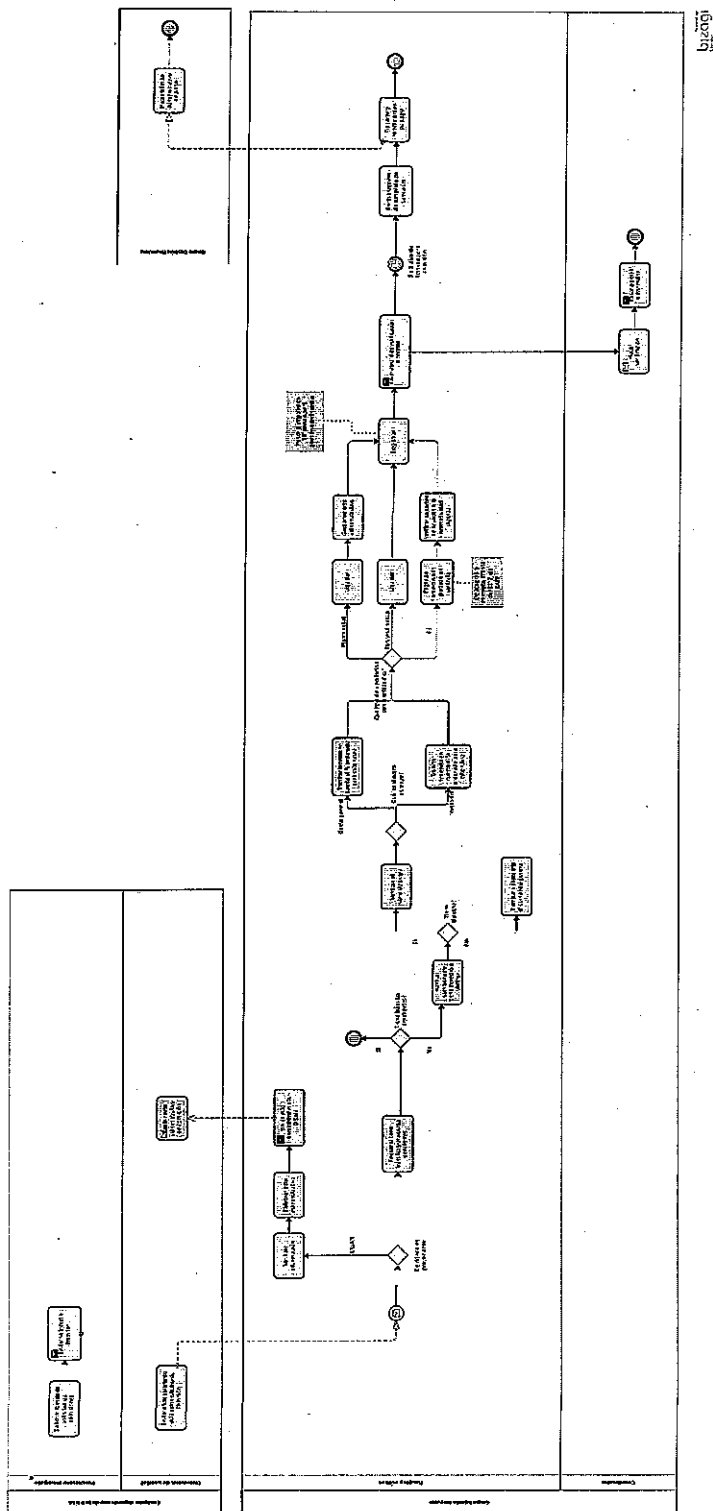
Responsable: GRUTH – ARPER proceso de comisiones del servicio.	
8. Solicitar la expedición de tiquetes aéreos amparados en la orden de compra, de ser necesario para el cumplimiento de la comisión.	Expedir los tiquetes aéreos con las especificaciones de austeridad del gasto vigentes por el gobierno nacional, ante la agencia de viajes con la cual se tenga orden de compra o contrato vigente.
Responsable: GRUTH – ARPER proceso de comisiones del servicio.	
9. Diligenciar los formatos MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-106 V1 / MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-107 V1. Los cuales soportan el cumplido de la comisión.	Se radica en el GRUTH – ARPER proceso de comisiones del servicio, los respectivos soportes con copia para el recibido de los mismos.
Responsable: Personal comisionado.	
10. Verificar los cumplidos de la comisión y realizar el trámite administrativo de orden de pago.	Orden de pago del trámite de la comisión del servicio a GRUFI.
Responsable: GRUTH – ARPER proceso de comisiones del servicio.	
11. Radicar orden de pago en GRUFI.	Radicación orden de pago y registro en el libro ordenes de pago.
Responsable: GRUTH – ARPER proceso de comisiones del servicio	
Fin	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	3. Radicar tramite autorizado en el GRUTH.
Como se controla:	Revisando los documentos enviados.
Criterio de aceptación	Si está registrada correctamente la información se procede a tramite
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver el tramite informando del no cumplimiento de la normatividad vigente para el respectivo tramite.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado u oficio informando la novedad
Responsable del control:	Grupo de Talento Humano. Área de Permanencia y Retiro.



9. Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para comisiones de personal DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-30 Proceso Talento humano
---	---	--

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato de solicitud de comisión MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-22
10.2	Formato informe de trabajo comisión al interior MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-106
10.3	Formato constancia de permanencia comisión del servicio al interior MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-107