 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	CÓDIGO: GADM-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/08/2025
		PÁGINA: 1 de 4

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la gestión de comisiones de servicios y solicitud de tiquetes aéreos para los funcionarios públicos, con el propósito de hacer prevalecer los principios de economía y eficiencia de la administración pública, optimizar los recursos del Departamento y atender las disposiciones en materia de austeridad en el gasto público.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para la solicitud de comisión de servicios y/o tiquetes aéreos de los funcionarios públicos de la Gobernación de Nariño Inicia cuando se remite la solicitud de comisión de servicios a Despacho y/o tiquetes aéreos de los funcionarios públicos y finaliza con la gestión necesaria para su legalización.

3. Definiciones.

Acto administrativo: documento formal que oficializa la comisión de servicios y establece su duración y condiciones, incluyendo el reconocimiento de viáticos.

Austeridad en el gasto público: políticas y prácticas destinadas a reducir el gasto gubernamental para lograr eficiencia y transparencia administrativa.

Comisión: situación administrativa en la cual el empleado, por disposición de la 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 al empleo de que es titular.

Gastos de desplazamiento: es el reconocimiento de dinero diario destinado a reconocer al servidor público de servicios los gastos de manutención, alojamiento y transporte que ha de sufragar durante el traslado fuera de la ciudad de ejecución contractual, mencionada en el mismo, teniendo en cuenta sus honorarios mensuales.

Orden gasto desplazamiento: es el acto administrativo donde se autoriza al servidor público para cumplir el objeto de su dependencia en un lugar diferente a la ciudad de ejecución contractual dentro del territorio departamental o en el interior del país, el cual debe ser avalado por el supervisor correspondiente y la debida autorización del ordenador del gasto.


Sede habitual de ejecución contractual: para efectos del presente procedimiento, la sede habitual de ejecución contractual, procede como el lugar común laboral.

Viáticos: sumas de dinero destinadas a cubrir los gastos incurridos por el empleado durante la comisión de servicios.

4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

Las comisiones de servicio están destinadas a servidores públicos para realizar funciones, cumplir misiones o asistir a eventos fuera de la sede principal. Pueden ser dentro del departamento o a nivel nacional, serán financiadas con recursos de funcionamiento.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	CÓDIGO: GADM-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/08/2025
		PÁGINA: 2 de 4

- Debe existir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde la financiación. Es crucial que el objeto de la comisión sea coherente con el motivo de la misma.
- No se permite usar recursos de proyectos de inversión para financiar estas actividades.
- El proceso de solicitud debe seguir un calendario específico y adjuntar la documentación necesaria

La solicitud debe ser enviada al despacho con al menos cinco (5) días hábiles de antelación. Una vez aprobada, se remite a la Secretaría General con un mínimo de tres (3) días hábiles antes de iniciar la actividad.

El formato de solicitud debe contener una justificación detallada que explique las actividades a realizar, la contribución y el aporte que la comisión hará y el medio de transporte a utilizar (aéreo, terrestre o fluvial. La solicitud debe ser firmada por el jefe de la dependencia y el funcionario comisionado para su aprobación.


El proceso de solicitud y compra de tiquetes aéreos tiene políticas específicas para garantizar la austeridad y la eficiencia.

- **Plazo de solicitud:** el formato de solicitud de tiquetes aéreos, junto con la solicitud de comisión, debe ser remitido a la Secretaría General con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la fecha del vuelo.
- **Clase y tarifa:** por regla general, los tiquetes se emitirán en clase económica, buscando siempre la tarifa más económica. No hay preferencia por aerolíneas u horarios si no están justificados.
- **Modificaciones:** cualquier cambio en el tiquete (modificación o uso de un solo trayecto) debe ser justificado e informado, ya que genera cargos adicionales.

Casos Especiales

- **Comisiones urgentes:** en caso de necesidad urgente, la solicitud debe radicarse de manera formal en la oficina de Asesores de Despacho, justificando la contingencia y adjuntando documentos de soporte (invitaciones, delegaciones, etc.).
- **Delegación del Gobernador:** si el desplazamiento es por delegación del Gobernador, se debe adjuntar la directriz correspondiente o el formato de solicitud con su visto bueno. Lo mismo aplica si la invitación va dirigida al Gobernador.
- **Validación de tiquetes:** no se procesará ni expedirá ningún tiquete aéreo hasta que la resolución de la comisión de servicios esté firmada por el jefe de la dependencia y la Secretaría General.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	CÓDIGO: GADM-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/08/2025
		PÁGINA: 3 de 4

4.1. Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
1	Solicitar comisión de servicios	La solicitud de la comisión de servicios debe ser diligenciada mediante el formato GADM-F-04, anexando soportes de justificación de la comisión y teniendo en cuenta las condiciones y/o políticas específicas de operación		GADM-F-04-Formato solicitud de comisiones y desplazamientos	Todas las Dependencias - Despacho
2	Aprobar de comisión de servicios	Desde la Secretaría General se Tramitará la resolución "Por la cual se concede una comisión de servicios"		Resolución Comisión de Servicios	Secretaría General
3	Legalizar comisión de servicios	Una vez emitido el acto administrativo, desde el correo de comisión de servicios comisiondeservicios@narino.gov.co, se remite copia del acto administrativo firmado a la subsecretaria de presupuesto para la legalización del pago de viáticos.		Acto Administrativo	Secretaría General
4	Solicitar de tiquetes Aéreos	La solicitud de tiquetes aéreos debe ser diligenciada mediante el formato GADM-F-18, teniendo en las Condiciones y/o políticas específicas de operación		GADM-F-18 Formato de solicitud de tiquetes aéreos	Todas las Dependencias - Despacho
5	Tramitar y solicitar el tiquete aéreo	Desde la Secretaría General se Tramitará el desplazamiento por vía aérea y se notificará al funcionario del itinerario		Remisión del tiquete con especificaciones	Secretaría General


5. Diagrama de flujo.

N/A

6. Documentos relacionados.

- **Decreto 1042 de 1978:** establece las normas generales sobre viáticos para empleados públicos.
- **Decreto 303 de 2024:** regula los incrementos salariales y de viáticos para empleados públicos.
- **GADM-F-04** Formato solicitud de comisiones y desplazamientos
- **GADM-F-18** Formato de solicitud de tiquetes aéreos

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	CÓDIGO: GADM-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/08/2025
		PÁGINA: 4 de 4

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	19/08/2025	1. Creación del documento	

9. Responsable.

El responsable de este documento es la (el) **Secretaria(o) General** quien debe garantizar el cumplimiento. monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización].

10. Revisión, aprobación y verificación

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Yaneth Escobar Pulistar	Yaneth Escobar Pulistar	Lized Anabel López
Secretaria General	Secretaria General	Secretaria de Planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---