



## 1. OBJETIVO

Adelantar el trámite de comisiones de servicio desplazamiento de funcionarios públicos en desarrollo de sus funciones o de estudio, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de la entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia Recibir la solicitud por parte del funcionario y verificar que cumple con los requisitos y finaliza con el Archivo original en la hoja de vida del interesado.

## 3. DEFINICIONES

- **COMISION:** Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.
- **COMISIÓN REMUNERADA:** Comisión durante la cual el Funcionario continúa devengando sueldo, primas y prestaciones según la reglamentación vigente, y así mismo, tendrá derecho a los ajustes salariales que en forma general se aprueben para el personal.
- **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:** Son las características diferenciadas que posee la entidad y son reconocidas por los clientes. Estas competencias son estratégicas a corto, mediano y largo plazo.
- **REMOVER:** Hacer que un asunto que estaba detenido o abandonado se ponga de nuevo de actualidad o en funcionamiento.
- **LIBRE NOMBRAMIENTO:** es aquella asignación laboral realizada a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona. Los anteriores elementos contribuyen a individualizar las capacidades y las aptitudes en los procesos de selección del personal que integra la función pública.
- **COMPETENCIAS TÉCNICAS:** Son los conocimientos y habilidades de pericia que el cargo requiere y que tienen que ver con las tareas, procedimientos, tecnología y herramientas de trabajo.

## 4. NORMATIVIDAD

- Ley 443 del 11 de junio de 19981.
- Artículo 11º.- El Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998.



- Artículo 28, establecía
- El Decreto 1572 del 5 de agosto de 19982.
- La Ley 443 de 1998 y el Decreto Ley 1567 de 1998.
- La Ley 443 de 1998, fue derogada por el artículo 58 de la Ley 909 de 2004.
- El Decreto 1572 de 1998, fue derogado por el artículo 112 del Decreto Nacional 1227 de 2005.
- Artículo 160.
- Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos Ley 2400 y 3074 de 1968 Artículo 75.

## 5. POLÍTICAS OPERACIONALES

El empleado se encuentra en comisión cuando, 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 al empleo de que es titular. Las comisiones pueden ser:

- a. De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
- b. Para adelantar estudios.
- c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalonado en Carrera Administrativa,
- d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la Administración Pública.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción sólo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones:

1. El empleado debe estar escalonado en carrera administrativa

Los servidores públicos tendrán derechos a solicitar a la entidad que le otorgue una comisión de estudios, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Los estudios que vaya a realizar guarden relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña.
- Tenga por lo menos un año continuo de servicio en la respectiva entidad.



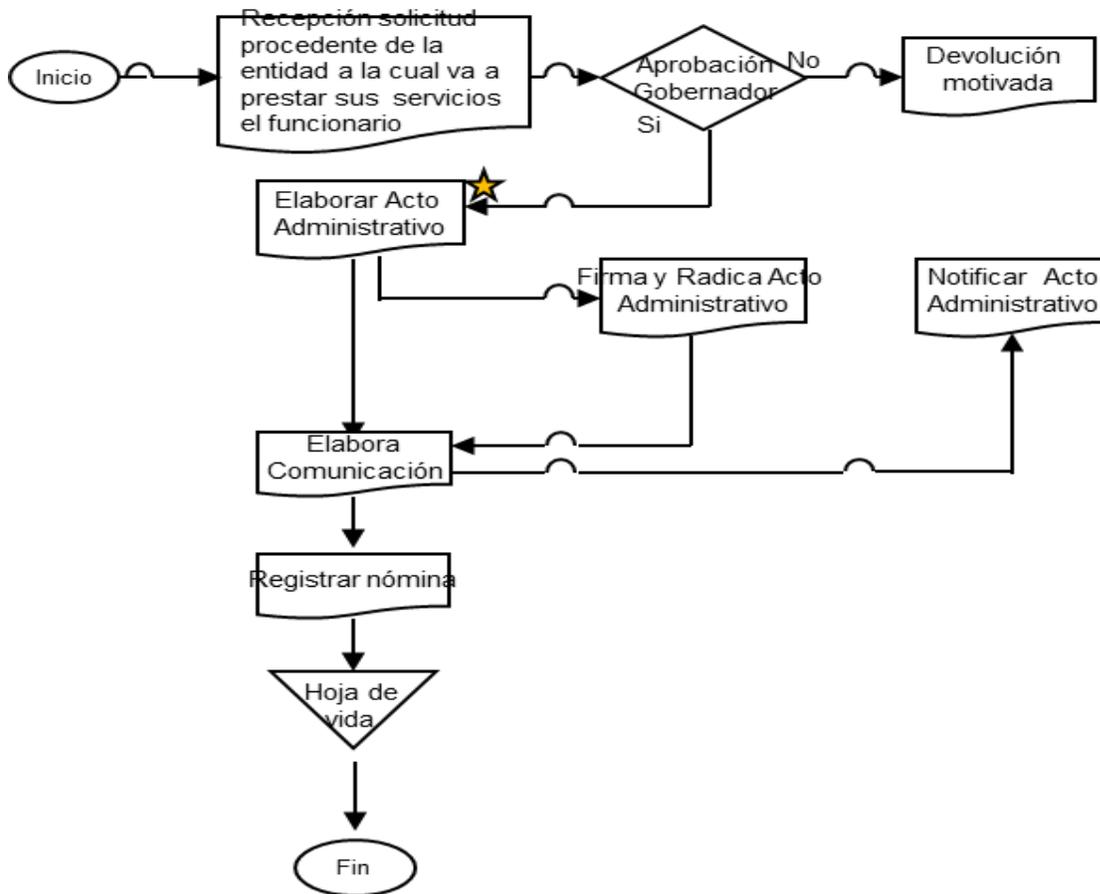
- Suscriba Convenio mediante el cual se comprometa a prestar sus servicios a la entidad

## 6. DESARROLLO

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recibir la solicitud por parte del funcionario y verificar que cumple con los requisitos.	Oficina de Talento Humano	1 hora
2	Enviar al Gobernador(a) para aprobación, si aprueba paso 3, no cumple se envía oficio motivado.	Oficina de Despacho	1 día
3.	Elaborar proyecto de resolución de reconocimiento de Comisión y enviar a la Oficina asesora Jurídica para que emita concepto jurídico.	Oficina de Talento Humano	1 día
4.	Emitir concepto y enviar a despacho para firma del Gobernador(a) y radicado.	Oficina Asesora Jurídica	1 día
5.	Firmar y enviar a la Oficina de Talento Humano para notificar al interesado.	Oficina de Despacho	2 días
6.	Firma del jefe de la Oficina de Talento Humano y notificar al interesado, se envía copia a oficina de nómina para el respectivo registro.	Oficina de Talento Humano	1 hora
7.	Archiva original en la hoja de vida del interesado.	Oficina de Talento Humano	1 hora



### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



### 8. REGISTRO

Acta de visita

### 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manual de procedimiento.