

1. OBJETIVO

Atender las invitaciones de los agentes extranjeros para capacitación, visitas técnicas y/o representación de la entidad y por consecuencia, el respectivo trámite de comisiones al exterior del país e inclusión de estas novedades en el Sistema de Recursos Humanos, a fin de garantizar que se cumpla con la normativa que regula esta situación administrativa, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la invitación de agentes extranjeros de representación de la UAE DIAN, para participación en capacitación y/o visitas técnicas de los servidores públicos y finaliza con la recepción de los pasabordos originales de ida y regreso de los tiquetes de viaje y/o recepción del pago de reintegro de viáticos.

3. CONDICIONES GENERALES

- Las **comisiones de servicios en el exterior** serán otorgadas para tramitar o negociar asuntos que a juicio del gobierno nacional revistan especial interés para el país o para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.
- Las **comisiones de estudios en el exterior** serán otorgadas si el objeto de las mismas guarda relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público. Se podrá conferir esta comisión de estudios al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la entidad, y para tal efecto, además obtenga las autorizaciones de las autoridades competentes. Además, debe suscribir un convenio mediante el cual se compromete a prestar sus servicios a la entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión y una póliza de garantía de cumplimiento por el término de duración y un (1) mes más, y por el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad por el servidor público durante el transcurso de su permanencia en el exterior.
- El plazo de la comisión de estudios en el exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.
- Las comisiones al exterior de los servidores públicos, serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro de Hacienda y Crédito Público o a quien se delegue para el efecto. A los comisionados al exterior solamente se les podrá suministrar pasajes aéreos; marítimos o terrestres en clase económica.
- Ningún servidor público podrá aceptar invitaciones para la participación en actividades internacionales sin autorización previa de la comisión, mediante resolución expedida por el Ministro de Hacienda y Crédito Público o la autoridad a quien se delegue. Así mismo, no se podrán aceptar

invitaciones sin el permiso del Presidente de la República o a quien éste delegue para el efecto de aceptar beneficios del agente extranjero organizador, si es el caso.

- El principio fundamental en la solicitud de las comisiones es la austeridad del gasto. Por tal razón se deben racionalizar estas solicitudes, para las comisiones al exterior solo se autorizará un servidor público por comisión. En aquellos casos en que sea indispensable la participación de más de un servidor público, la justificación de la comisión deberá soportar esta necesidad respecto de cada uno de los servidores públicos y en relación con su rol de empleo. Esta justificación deberá incluirse por parte de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces en el oficio de solicitud de comisión al exterior que suscriba el Director General o quien haga sus veces.
- Las comisiones realizadas sin previa autorización o que se radiquen después de su iniciación no serán objeto de reconocimiento alguno, por cuanto la Ley prohíbe legalizar hechos cumplidos, situación que acarrea sanciones disciplinarias, fiscales y penales conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto General de la Nación.
- La atención oportuna de los diferentes actos administrativos requiere desde el momento en que se presenta, hasta el momento en que se comunica o notifica el acto, un tiempo mínimo de proceso. Por lo anterior es necesario que la radicación ocurra según la programación mensual los primeros (5) cinco días de cada mes y remisión mínimo con quince (15) días hábiles de antelación. Cualquier solicitud que se presente por fuera de los plazos establecidos no será tramitada.
- Una vez se agote el cupo asignado para comisiones al exterior, la autorización de nuevas comisiones al exterior solo se podrá autorizar sujeto a la disponibilidad de recursos y previa justificación de las mismas, avalada por el Director General o quien haga sus veces.
- El servidor público comisionado deberá presentar un informe ejecutivo sobre la misma, ante su jefe inmediato, con copia a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la terminación de la comisión al exterior.
- Para la legalización de la comisión al exterior al regreso al país, el servidor público comisionado deberá entregar los pasabordos originales de ida y regreso, cuando los gastos de la comisión sean asumidos por la UAE DIAN.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0075	Certificaciones laborales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0106	Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1463	Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad	Digital	Interno
Formato	1637	Informe de comisionado al exterior	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1508	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2033	Solicitud de certificación laboral	Digital	Interno
Formato	Externo	Formato de Autorización de Comisiones de Servicio al Exterior	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Comisión:** ejercicio de las funciones propias del cargo en lugar diferente, previa autorización de la autoridad competente.
- **Viáticos:** reconocimiento que se realiza al servidor público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás que se presentan con el desplazamiento de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión.

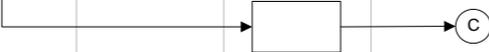
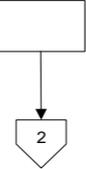
7. DIAGRAMA DE FLUJO
7.1 Entradas

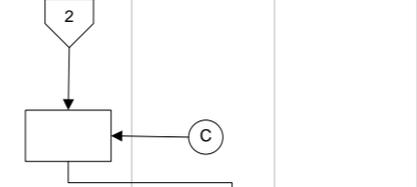
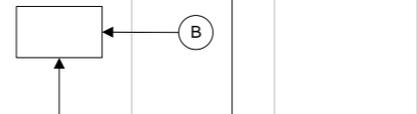
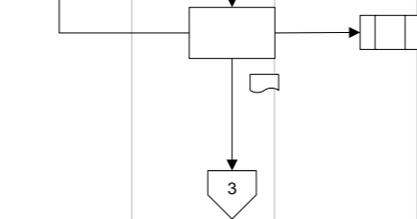
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Agente Extranjero Director General o quien haga sus veces	Invitación para representación de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción y fecha del evento - Lugar y fecha del evento - Perfil del rol - Objetivo de la representación
1	Agente Extranjero Director General o quien haga sus veces	Invitación para participación en actividades de capacitación y/o visita técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos para inscripción y perfil del aspirante - Objetivo de la capacitación - Fechas de inscripción y costos - Temario del curso - Cantidad de cupos asignación - Metodología de ejecución
10	Subproceso de Desarrollo del Talento Humano	Resultados del proceso para adjudicación de beca y/o cupo para capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Nombres completos del servidor público - Puntaje de evaluación - Listado organizado en forma descendente
18	Subproceso Gestión del Empleo	Certificación Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Nombres completos del servidor público - Cargo y ubicación del servidor público - Remuneración salarial - Fecha de vinculación
18	Subproceso Función Pagadora	Certificación de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> - Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP aprobado
18	Agencia de Viajes	Cotización y reserva de los tiquetes de viaje	<ul style="list-style-type: none"> - Fechas y horas del itinerario - Costo de los tiquetes - Reserva de los tiquetes
21	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Acto Administrativo de comisión al exterior del país	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo numerado - Acto administrativo con fecha - Datos del servidor público comisionado - Datos de la comisión de servicios con su respectiva liquidación de viáticos - Fecha de inicio y finalización de la comisión - Objeto de la comisión

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
23	Subproceso Gestión del Empleo	Acto Administrativo de Comisión y Reconocimiento de Viáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo numerado - Acto administrativo con fecha - Datos del servidor público comisionado - Datos de la comisión de servicios con su respectiva liquidación de viáticos
29	Servidor Público U.A.E DIAN	Pasabordos de ida y regreso de los tiquetes de viaje	<ul style="list-style-type: none"> - Pasabordos originales de ida y regreso

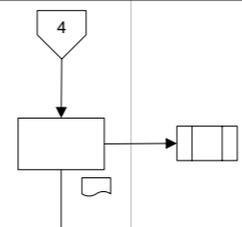
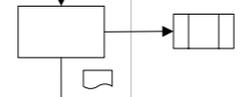
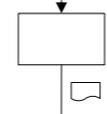
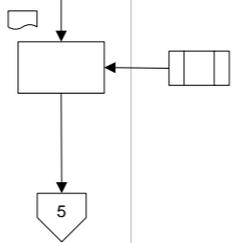
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

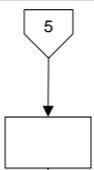
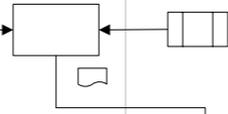
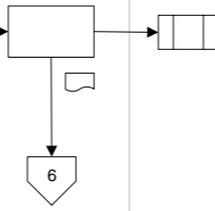
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal quien haga sus veces					
H	<p>1. Recibir invitación de agente extranjero para participación de los servidores públicos de la UAE DIAN en actividades de representación, capacitación o visitas técnicas y enviar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal quien haga sus veces</p> <p>El Director General de la Entidad, podrá dar instrucciones para actividades de representación y/o visitas técnicas de carácter internacional.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces Dirección General	Correo electrónico * Carta de Invitación * Solicitud del Director General
V	<p>2. Verificar el contenido de la invitación del agente extranjero y/o información recibida del Director General para representación y/o visitas técnicas.</p> <p>Se deben tener en cuenta los lineamientos descritos en las condiciones generales del presente procedimiento.</p> <p>Si la actividad es para representación de la entidad se continua con la actividad (3) tres.</p> <p>Si la actividad es para capacitación y/o visita técnica y el perfil convocado se encuentra asociado a un proceso determinado de la entidad se continua con la actividad (5) cinco.</p> <p>Si la actividad es para capacitación y el perfil convocado es de carácter general se continua con la actividad (8) ocho.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No aplica

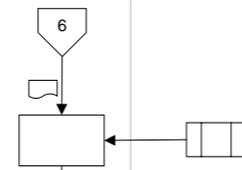
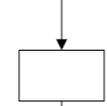
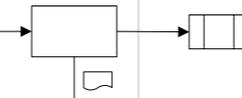
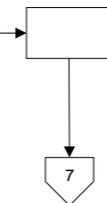
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas	Director de Gestión, Director Operativo, Subdirector, Jefe de Oficina, Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero	Director General	Director Seccional, Director de Gestión o Director Operativo o quienes hagan sus veces			
H	<p>3. Solicitar al Directivo correspondiente la postulación de un servidor público para participar en la actividad de representación o visita técnica en el extranjero.</p> <p>Se le informa a la Dirección de Gestión o a la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes el contenido de la solicitud del Director General con el fin de que postule al servidor público que debe asistir.</p>							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>4. Postular el servidor público del área para participar en la actividad de representación o visita técnica internacional y enviar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal quien haga sus veces</p> <p>El Directivo debe postular al servidor público más idóneo para asistir en representación de la entidad que cumpla con el perfil que corresponda con la información recibida del Director General.</p> <p>Continuar con la actividad (7) siete.</p>							Todas las dependencias	Correo electrónico
H	<p>5. Solicitar la postulación de un servidor público del proceso para atender la invitación del agente extranjero para participar en actividad de capacitación internacional.</p> <p>Se solicita la postulación por parte de cada Dirección Seccional y/o área de proceso en el Nivel Central; se informa el contenido de la invitación de la actividad internacional y el perfil del servidor público requerido</p>							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>6. Postular el servidor público del área para asistir a la capacitación y/o visita técnica internacional y enviar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal quien haga sus veces.</p> <p>El Director Seccional, el Director de Gestión o el Director Operativo de Grandes Contribuyentes o quienes hagan sus veces, debe postular al servidor público más idóneo para asistir a la capacitación y/o visita técnica que cumpla con el perfil descrito en la invitación.</p>							Dirección Seccional Dirección de Gestión Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes o quienes hagan sus veces	Correo electrónico

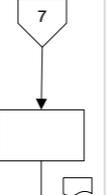
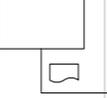
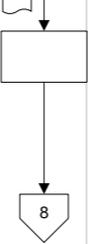
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces						
H	<p>7. Enviar el consolidado de las postulaciones de los servidores públicos para participar en la actividad de capacitación internacional a la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces para su evaluación y verificación de requisitos.</p> <p>Se envían los datos generales del (os) servidor(es) público(s) postulado(s) para participar en la actividad internacional.</p> <p>Continuar con la actividad (9) nueve</p>							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>8. Enviar la invitación del agente extranjero para capacitación internacional a la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces para su revisión y ajustes del proyecto de convocatoria.</p>							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>9. Adelantar el trámite de adjudicación de beca de estudio y/o evaluación de perfiles para convocatoria de capacitación.</p> <p>Se recibe copia de la carta de invitación del agente extranjero.</p> <p>Se continúa con el Subproceso de Desarrollo del Talento Humano, para realizar el trámite de evaluación de requisitos y cumplimiento del perfil de los servidores públicos para beca y/o capacitación.</p>							Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Solicitud de adjudicación de beca para estudio y/o evaluación de perfiles para convocatoria de capacitación

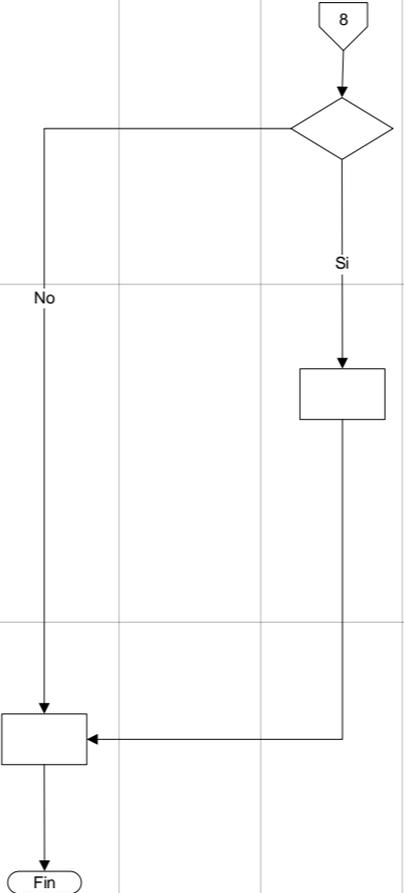
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Responsable de Comisiones al Exterior	Director General	Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces				
H	<p>10. Enviar resultados del proceso de selección para adjudicación de cupo y/o beca para capacitación a la Coordinación de Administración de Planta de Personal quien haga sus veces.</p> <p>Se recibe el resultado del proceso de selección del Subproceso de Desarrollo del Talento Humano.</p>							Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>11. Proyectar oficio de solicitud de autorización de comisión al exterior del país para el servidor público y enviar a la Dirección General.</p> <p>Una vez firmado el oficio de solicitud de comisión dirigido al Ministerio de Hacienda, por parte del Director General se solicita al servidor público a comisionar los documentos para su inscripción en la actividad internacional, en caso de requerir inscripción</p>							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.	Oficio de Solicitud de Autorización de Comisión al Exterior
V	<p>12. Verificar la solicitud de autorización de comisión de servicios al exterior del país para el servidor público.</p> <p>Si se aprueba la solicitud de comisión se continua con la actividad (13) trece, de lo contrario si existe algún impedimento continuar con la actividad (2) dos.</p>							Dirección General	No aplica
H	<p>13. Enterarse, revisar y firmar solicitud de autorización de comisión al exterior del país para el servidor público y enviar a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p> <p>Si el oficio de solicitud de autorización de comisión contiene algún error se devuelve a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces para su ajuste.</p>							Dirección General	Oficio de Autorización de Comisión al Exterior Firmado
H	<p>14. Recibir autorización de comisión al exterior del país y enviar a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces para su trámite correspondiente.</p>							Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Comisiones Internacionales	Auxiliar de Oficina y Archivo	Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces					
H	<p>15. Solicitar la certificación salarial del servidor público a comisionar.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Gestión del Empleo, para realizar el trámite de certificación laboral. Procedimiento PR-TAH-0075 Certificaciones Laborales.</p>							Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Solicitud de certificación laboral
H	<p>16. Solicitar la certificación de disponibilidad presupuestal para cubrir el gasto de la comisión al exterior.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Función Pagadora, para realizar el trámite de disponibilidad presupuestal. Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.</p>							Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal
H	<p>17. Solicitar la cotización y reserva de los tiquetes a la agencia de viajes según el itinerario del servidor público comisionado</p>							Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>18. Recibir y complementar los documentos soporte de la comisión de servicios al exterior del país y enviar a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p> <p>Se diligencia el Formato de Autorización de Comisiones de Servicio al Exterior.</p> <p>Se recibe la certificación salarial del Subproceso Gestión del Empleo.</p> <p>Se recibe la certificación de disponibilidad presupuestal del Subproceso Función Pagadora.</p> <p>Se recibe la cotización y reserva de los tiquetes de viaje de la agencia de viajes</p>							Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	*Formato de Autorización de Comisiones de Servicio al Exterior * Certificación Salarial * Certificación de Disponibilidad Presupuestal * Cotización y reserva de tiquetes

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Comisiones Internacionales	Auxiliar de Oficina y Archivo	Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Responsable de Comisiones Internacionales			
H	<p>19. Proyectar y/o elaborar oficio de solicitud de comisión de servicios al exterior del país para el servidor público.</p> <p>El oficio debe estar dirigido a la Subdirector de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y debe contener los datos del servidor público, las fechas de comisión y el motivo de la invitación y/o representación a la Entidad.</p>						Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Oficio de Solicitud de Comisión al Exterior
H	<p>20. Registrar en sistema de correspondencia y enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se debe enviar el oficio de solicitud de comisión al exterior, la certificación salarial, la certificación de disponibilidad presupuestal y la cotización de los tiquetes de viaje. Se continúa con Subproceso de Recursos Administrativos, para realizar el trámite de envío de correspondencia Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p>						Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Solicitud de envío de correspondencia
H	<p>21. Recibir respuesta a la solicitud de comisión de servicios al exterior del país para el servidor público y enviar a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces para su trámite correspondiente.</p>						Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Acto Administrativo de comisión de servicios al exterior del país
H	<p>22. Recibir respuesta a la solicitud de comisión de servicios al exterior del país para el servidor público y enviar a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces para su trámite correspondiente.</p>						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Solicitud de Autorización de Comisiones de Viáticos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del registro de novedades que afectan el salario	Auxiliar de Oficina y Archivo	Servidor Público U.A.E DIAN					
H	<p>23. Recibir copia del acto administrativo de comisión con viáticos.</p> <p>Se recibe el acto administrativo del Subproceso Gestión del Empleo.</p>							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>24. Registrar la novedad por comisión de servicios en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Se ingresan los datos correspondientes al tipo de empleo, los del acto administrativo y la fecha de inicio y terminación de la situación administrativa.</p>							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de la Novedad
H	<p>25. Enviar los documentos para su inclusión en la Historia Laboral.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Gestión del Empleo, para realizar el trámite de inclusión de documentos en la historia laboral. Procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos.</p>							Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Planilla de Remisión de Documentos
H	<p>26. Entregar informe ejecutivo de la comisión de servicios al exterior del país al jefe inmediato o quien haga sus veces.</p> <p>Se diligencia el Formato 1637 Informe Comisionado al Exterior y se envía copia a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces para control del cumplimiento de esta obligación legal.</p>							Todas las dependencias	Formato 1637 Informe Comisionado al Exterior

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Servidor Público U.A.E DIAN	Responsable de Comisiones Internacionales					
H	<p>27. Clasificar y enviar a la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces los informes ejecutivos de comisiones al exterior de actividades de capacitación y de visitas técnicas cuya divulgación sea permitida por el agente extranjero.</p> <p>Se envía el informe ejecutivo de comisión con los temas de interés para la entidad por medios virtuales</p>							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Solicitud de envío de correspondencia
H	<p>28. Solicitar la publicación del informe y material divulgable en el sitio web interno de la DIAN.</p> <p>Se envía el material de capacitación para su divulgación.</p> <p>Se continúa con el Proceso de Planeación, estrategia y control para realizar el trámite de publicación en página Web haciendo uso del formato FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad.</p>							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad.
H	<p>29. Entregar los pasabordos originales de ida y regreso de los tiquetes de viaje para su legalización.</p>							Todas las dependencias	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Servidor Público U.A.E DIAN	Responsable de Comisiones Internacionales					
V	<p>30. Recibir y verificar los pasabordos originales de ida y regreso de los tiquetes de viaje.</p> <p>Si el servidor público no entrega los pasabordos dentro del plazo establecido, se le solicita mediante correo electrónico.</p> <p>En caso de existan inconsistencias entre las fechas del cumplimiento de comisión y el acto administrativo de comisión se continua con la actividad (31) treinta y uno, de lo contrario si no existen inconsistencias.</p> <p>Finaliza el Procedimiento.</p>							Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>31. Solicitar al servidor público el reintegro de viáticos.</p> <p>Se informa al servidor público el número de cuenta de consignación, el valor a consignar y la referencia del pago.</p>						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico	
H	<p>32. Enviar pago de reintegro de viáticos para su legalización.</p> <p>Se envía por correo electrónico planillas_comision_viaticos@dian.gov.co y/o se entrega personalmente en la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Todas las dependencias	*Correo electrónico *Oficio de entrega de consignación	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
9	Solicitud de adjudicación de beca para estudio y/o evaluación de perfiles para convocatoria de capacitación	Subproceso de Desarrollo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de la carta de invitación del agente extranjero - Servidor(es) público(s) postulado(s) para representación de la entidad
15	Solicitud de certificación laboral	Subproceso Gestión del empleo	- Formato FT-TAH-2033 Solicitud de Certificación Laboral diligenciado
16	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal	Subproceso Función Pagadora	- Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP diligenciado
20 y 27	Solicitud de envío de correspondencia	Subproceso de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del destinatario y dirección de entrega - Relación de los documentos a enviar
22	Solicitud de Autorización de Comisiones de Viáticos	Subproceso Gestión del empleo	<ul style="list-style-type: none"> - Formato FT-TAH-1509 Solicitud autorización de comisiones de viáticos - Justificación de la solicitud - Datos generales del servidor público a comisionar
25	Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral	Subproceso Gestión del empleo	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de remisión de documentos - Acto Administrativo - Comunicado de la situación administrativa
28	Solicitud de publicación en página web	Proceso de Planeación, estrategia y control.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud justificada por correo electrónico - Información a publicar y/o de divulgación por comunicación interna - Fecha de publicación y/o de divulgación por comunicación interna

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	27/01/2022	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales " 3. CONDICIONES GENERALES en la página 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 4 y 5; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13,14, 15, 16, 18, 20, 22, 23, 25 y 26; 7.4 Salidas, en la página 15; y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y a la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
2	28/01/2022		

Elaboró:	Dayana Harley Forero Acosta Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2. Trámites asociados

Anexo 3. Información anexa