

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las directrices para la gestión de comisiones y/o autorizaciones de viaje; gastos de permanencia y traslado; viáticos y gastos de viaje, para los desplazamientos al interior y exterior del país de funcionarios y contratistas de la ANT.
<b>ALCANCE</b>	Desde la creación de los perfiles de todos los usuarios en el aplicativo Klic, hasta la legalización y ejecución de la cadena presupuestal para el pago de los viáticos y gastos de viaje; gastos de permanencia, traslado y gastos de viaje.
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General - Subdirección Administrativa y Financiera

## 1. DEFINICIONES

**Administrador de CDP:** funcionario o Contratista delegado por la Dirección que ha expedido un CDP con el objeto de amparar Viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de viaje y/o tiquetes; quien, haciendo uso del rol otorgado mediante el aplicativo Klic, verifica que el objeto de la comisión o autorización de viaje solicitada guarde relación con las actividades del proyecto de inversión, plan de acción y/o rubros asociados a la fuente de los recursos.

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras

**Aprobación comisión:** jefe inmediato (superior jerárquico) que aprueba una solicitud de comisión.

**Austeridad:** Capacidad para administrar los bienes materiales y riqueza de una manera justa y sencilla sin lujos o extras empequeñeciendo sus gastos en lo esencial; es la aplicación de los criterios de racionalidad y eficiencia en el gasto público, lo que implica que las solicitudes se realicen con la debida antelación, para obtener las mejores tarifas para la entidad.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales

**Autorización de desplazamiento :** permiso otorgado al contratista para ejecutar las obligaciones contractuales en lugar diferente al habitual; cumplir misiones especiales conferidas por los supervisores; participar en reuniones; conferencias o seminarios; realizar visitas de observación que interesen a la administración o que se relacionen directamente con la prestación de sus servicios; y/o atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas, previamente autorizadas.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

**Comisión:** situación administrativa en la cual el funcionario público, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

**Gastos de desplazamiento:** valor en dinero que se reconocen a los contratistas para ser destinados a proporcionar manutención y alojamiento, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento de una autorización de viaje.

**Gastos de viaje:** valor en dinero que se reconocen a los funcionarios y contratistas para ser destinados a proporcionar transporte bien sea terrestre, fluvial, marítimo entre otros, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento del objeto de la comisión y/o autorización de desplazamiento.

**Grupos de interés:** son todas aquellas agrupaciones constituidas por organizaciones o individuos que tienen como objetivo influir en las decisiones de los poderes públicos con la finalidad de satisfacer sus intereses y agregar sus demandas en las políticas públicas y/o leyes.

**Justificación:** razones por las cuales es importante la asistencia o presencia de representantes de la Agencia en el lugar objeto de la invitación.

**Klic:** herramienta informática para el registro y control de las comisiones, el pago de viáticos, gastos de viaje y su legalización en la Agencia Nacional de Tierras.

**Pago anticipado:** valor que corresponde al pago adelantado de una comisión, cuando la misma tiene una duración igual o mayor a 4.5 días; se encuentra solicitada, aprobada y concedida; con al menos 5 días hábiles con anterioridad.

**Registro Presupuestal - RP:** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la disponibilidad de la apropiación, garantizando que los recursos no serán destinados a ningún otro fin. Para el presente procedimiento, el RP se hará en el SIIF una vez la comisión o autorización de viaje sea conferida por parte del ordenador del gasto.

**Reintegro:** cuando por necesidades del servicio o situaciones extraordinarias, imprevisibles, irresistibles o de justa causa, no fuere posible ejecutar la comisión conferida, se deberá reembolsar el 100% del valor consignado o proporcionalmente en caso de realizarse de manera parcial, dentro de los cinco (5) días siguientes a la misma, esto solo para los pagos anticipados.

**Responsabilidad:** el directivo, jefe de oficina, el servidor público o contratista que viaje, le corresponde garantizar que la solicitud responda al cumplimiento de las actividades y necesidades de la entidad, así como a los principios que rigen la función pública. El deber de verificar que las comisiones y desplazamientos, viáticos, gastos de manutención y gastos de viajes, esté contemplada en el respectivo contrato y que, en el caso de los servidores públicos, la comisión esté acorde con sus funciones, cargo, vinculación legal y el nivel de riesgo.

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

**Solicitud de comisión y/o autorización de viaje extemporánea:** toda solicitud realizada fuera del término establecido para la solicitud de comisión y/o autorización de viaje normal.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

**Soportes:** documentos mediante los cuales se justifica una solicitud de comisión y/o autorización de viaje, tales como agenda y/o plan de trabajo; invitación; citación judicial y/o extrajudicial; documentos vinculantes como convenios, contratos o acuerdos suscritos con entidades públicas o privadas; entre otros, o aquellos que se presentan para la legalizar una comisión o autorización de viaje como son: informe de comisión, relación de gastos de viaje, facturas, pasa bordos, tiquetes, documentos equivalentes, entre otros.

**Tasa de Representación en el Mercado (TRM):** es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos (antes del 27 de noviembre de 1991 la tasa de cambio del mercado colombiano estaba dada por el valor de un certificado de cambio). La TRM se calcula con base en las operaciones de compra y venta de divisas entre intermediarios financieros que transan en el mercado cambiario colombiano, con cumplimiento el mismo día cuando se realiza la negociación de las divisas.

**Viáticos:** valor en dinero que se reconoce a los funcionarios públicos, destinado a proporcionar manutención y alojamiento cuando a ello hubiera lugar, con ocasión al cumplimiento de una comisión, los cuales deben de ser soportados en la respectiva legalización.

## 2. GENERALIDADES

### 2.1 Política de operación

- a. Para el cumplimiento de los procesos misionales de la Agencia Nacional de Tierras se requiere que funcionarios, contratistas y/o colaboradores de la entidad, se desplacen por el territorio nacional e internacional y para este efecto las comisiones y/o autorizaciones de viaje; viáticos y otros gastos asociados a las comisiones o disposiciones en el desarrollo del objeto contractual de los contratistas, deberán ser documentados y registrados en el módulo comisiones de Klic como herramienta informática destinada para tal fin.
- b. Todas las solicitudes de comisiones y/o autorizaciones de viaje deben atender a los intereses de la Agencia Nacional de Tierras – ANT y guardar relación con los fines de la entidad o del sector, con las funciones propias del empleo u obligaciones contractuales, y atender el criterio de transparencia en la gestión pública.
- c. Para las comisiones y/o autorizaciones de viaje se debe contar principalmente con el personal vinculado y/o contratado a territorial, en los casos excepcionales que se requiera personal de nivel central deberá contar con la justificación técnica remitida por el coordinador de la UGT, quien especifique la no disponibilidad de los perfiles profesionales requeridos.
- d. Cada dependencia creará los usuarios de los contratistas dentro del aplicativo Klic y deberá ser responsable del buen uso y manejo de la información contenida en el aplicativo; la Subdirección de Talento Humano informará al Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la Secretaría General, las novedades de los funcionarios de acuerdo con las situaciones administrativas que se presenten.
- e. Las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras deberán informar al Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la Secretaría General, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP que se creen para los gastos de las comisiones y/o autorizaciones de viaje para cada vigencia y así mismo la relación de los funcionarios y contratistas para cada uno de ellos. De igual forma, es necesario establecer las personas que actuarán con el perfil de visto bueno que participarán en la aprobación del aplicativo Klic para las comisiones y/o autorizaciones de viaje para cada servidor público. Esta solicitud debe realizarse atendiendo

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

lo dispuesto en el Instructivo **GINFO-I-015 BUENAS PRÁCTICAS EN ITIL PARA LA GESTIÓN DE LA MESA DE SERVICIOS DE TI**.

- f. Los contratistas deben tener en cuenta que, para solicitar las autorizaciones de viaje el contrato debe estar debidamente legalizado y debe contar con la afiliación a la ARL.
- g. Toda solicitud y/o autorización de viaje debe ser gestionada mediante el aplicativo Klic, ingresando en [integra.ant.gov.co](http://integra.ant.gov.co) y realizando el registro del usuario y contraseña. De igual forma dentro del aplicativo se encuentra el Manual del Usuario del Sistema de Viáticos y Comisiones Klic.

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

### ESTADOS DE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE – KLIC

No	ESTADO	No. ESTADO DESCRIPCIÓN
1	<b>SOLICITADA</b>	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	<b>VoBo CDP</b>	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	<b>EN TRÁMITE</b>	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	<b>EN MODIFICACION</b>	Comisión o autorización de viaje que después de revisada en secretaria general es devuelta al funcionario o Contratista para realizar ajustes por errores en el cargue de la misma en el aplicativo klic
5	<b>RECHAZADA</b>	Solicitud de comisión o autorización de viaje no aprobada por el superior jerárquico o supervisor; o por la Secretaría General.
6	<b>CONFERIDA</b>	Comisión o autorización de viaje que ha sido concedida por la Secretaría General
7	<b>EN LEGALIZACIÓN</b>	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.
8	<b>LEGALIZADA</b>	Comisión o autorización de viaje que ha culminado satisfactoriamente el proceso anterior.
9	<b>LIQUIDADADA</b>	Comisión o autorización de viaje que ha sido formalmente saldada por la Subdirección Administrativa y Financiera.
10	<b>EN CANCELACIÓN</b>	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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

No	ESTADO	No. ESTADO DESCRIPCIÓN
11	<b>CANCELADA</b>	Comisión o autorización de viaje que se ha sido cancelada por parte del jefe inmediato o supervisor, funcionario o contratista solicitante.
12	<b>LIBERADA</b>	Comisión o autorización de viaje cancelada, que ha surtido satisfactoriamente el proceso de liberación de los recursos apropiados mediante el Certificado de Registro Presupuestal.

## 2.2 Viabilidad de las comisiones

- a. Una vez verificada la necesidad de asistir a la comisión, el área solicitante deberá consultar los informes existentes en la página web del Ministerio de Defensa a fin de verificar el estado de riesgo que pueda tener el destino o territorio donde se va a comisionar y validar adicionalmente con la población de interés a donde se dirigirá, de modo que previa acción, el superior jerárquico sea quién viabilice el desplazamiento, proceso que se entenderá agotado con el VoBo emitido para la solicitud de la misma.

## 2.3 Solicitud

### 2.3.1 Solicitud de comisión y/o autorización de viaje normal:

- a. Las solicitudes deberán ser registradas en el aplicativo Klic, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión.
- b. Una vez la solicitud sea incluida en el aplicativo Klic, la comisión quedará disponible para que el superior del nivel directivo de la correspondiente área o el supervisor del contrato la apruebe de acuerdo con las directrices y con no menos de cinco (5) días hábiles al inicio de la misma.
- c. Sólo se conferirán comisiones y/o autorizaciones de viaje a un máximo de (3) personas que se desplacen con un mismo objeto y destino, salvo justificación expresa expedida por el jefe directo o supervisor la cual debe estar relacionada dentro de la solicitud de comisión /o autorización de viaje y debe ser enviada al correo electrónico [comisiones@ant.gov.co](mailto:comisiones@ant.gov.co) con copia a [secretariageneral@ant.gov.co](mailto:secretariageneral@ant.gov.co).
- d. Toda solicitud de comisión o autorización de viaje deberá ser diligenciada en el aplicativo KLIC, adjuntando los documentos que respalden la necesidad, el requerimiento y la duración, según lo establecido dentro de la forma ADMBS-F-004 FORMA PLAN DE TRABAJO COMISIONES Y-O AUTORIZACIONES DE VIAJE. Lo anterior, con el fin de verificar las fechas y/o duración de la comisión o autorización de viaje y la gestión que se realizará.
- e. Es responsabilidad del funcionario o contratista solicitante estar atento a los diferentes estados de su solicitud y verificar que la misma sea aprobada por el ordenador del gasto antes de efectuar el desplazamiento.
- f. Las comisiones y/o autorizaciones de viaje podrán ser conferidas hasta por (5.5) días, en caso de solicitar comisiones y/o autorizaciones de viaje por un tiempo mayor, éstas deberán ser aprobadas por la Secretaría General, para lo cual deberá enviarse un correo electrónico a [comisiones@ant.gov.co](mailto:comisiones@ant.gov.co) con copia a [secretariageneral@ant.gov.co](mailto:secretariageneral@ant.gov.co) la justificación y la Forma Cuadro de Asistentes Autorizaciones Comisiones Secretaria General ADMBS- F-90
- g. Las prórrogas o ampliación a las solicitudes de comisiones y/o autorizaciones de viaje deberán ser justificadas al Director General y/o Secretaría General.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

- h. Para el inicio de la comisión, esta debe haber sido aprobada, lo que garantiza que se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y que se haya gestionado el registro presupuestal, que amparen la legalización de esta.
- i. En el caso de desplazamientos al exterior para toda solicitud de comisiones y/o autorizaciones de viaje deberá contar con todos los soportes de necesidad, debe incluir un memorando dirigido a la Dirección General, mediante el cual se justifique la necesidad del desplazamiento, con el respectivo VoBo del Director General. Lo anterior con el fin de verificar las fechas y/o autorización de viaje y la gestión que se realizará.
- j. Para las solicitudes al exterior la documentación soporte debe ser presentada digitalmente a fin de que la Subdirección de Talento Humano pueda incluirla en el aplicativo que del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE -, ha dispuesto para tal fin. Previo a su envío al DAPRE, será sometida a consideración de la Secretaría General de la ANT. Una vez se cuente con la autorización se procederá a expedir el acto administrativo respectivo.

### 2.3.2 Solicitud de comisión y/o autorización de viaje extemporánea

- a. Las solicitudes extemporáneas serán autorizadas por el superior jerárquico del nivel directivo de la correspondiente dependencia justificando la necesidad de realizar la comisión y/o autorización de viaje por situaciones extraordinarias, imprevisibles o de justa causa y que requieran ser tramitadas en tiempos menores a los descritos en las comisiones ordinarias.
- b. Estas solicitudes deberán cumplir con todos los requisitos y soportes para iniciar la comisión y/o autorización de viaje, y está deberá ser solicitada con una anticipación máxima de hasta dos días hábiles anterior a la fecha en que se debe realizar el desplazamiento.
- c. **Las comisiones extemporáneas se deben evitar al máximo**, si se requieren debe solicitarse a la Secretaría General para su aprobación con la justificación de comisión y/o autorización de viaje remitido mediante correo electrónico por los directores, subdirectores y jefes de oficinas al correo [comisiones@ant.gov.co](mailto:comisiones@ant.gov.co) con copia a [secretariageneral@ant.gov.co](mailto:secretariageneral@ant.gov.co).  
Dicha solicitud se presenta únicamente por circunstancias extraordinarias e imprevisibles que impliquen necesidades de intervención inaplazables de las cuales se haya tenido conocimiento por fuera de los plazos establecidos, lo anterior, con el fin de surtir las fases de solicitud de CDP, aprobación de la comisión u orden de desplazamiento que se encuentran habilitadas en el aplicativo Klic. En estos eventos, la solicitud debe presentarse a más tardar el mismo día en que surge la necesidad y hasta las 3 00 p.m. con el fin de evitar traumatismos en los trámites que se deben adelantar, referidos al cargue en SIIF, tramite de registro presupuestal y compra de tiquetes aéreos.
- d. Las comisiones extemporáneas y/o autorizaciones de viaje que se realicen días no hábiles o no laborales, deberán ser justificadas ante la Secretaría General para iniciar su trámite respectivo tanto a la solicitud de comisión u orden de desplazamiento.

### 2.4 Reconocimiento y pago

- a. De conformidad con el decreto reglamentario que expida el Gobierno Nacional para fijar anualmente la escala máxima de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4ª de 1992, la ANT reconocerá, si a ello hubiere lugar, por valor de viáticos y gastos de desplazamiento, para los funcionarios públicos y contratistas, según corresponda, hasta los siguientes valores, incluyendo los

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

gastos de representación y los incrementos de salarios por antigüedad cuando ello hubiere lugar ; de conformidad con la limitante por días según la tabla No. 3.

Tabla No. 1. Relación de los viáticos de los funcionarios públicos

CONCEPTO	BASE DE LIQUIDACIÓN	%
Viáticos	Hasta 5 SMMLV	100%
Viáticos	Hasta 10 SMMLV	80%
Viáticos	Más 10 SMMLV	70%

Tabla No. 2. Relación de los gastos de viaje, desplazamiento y permanencia de los contratistas

CONCEPTO	BASE DE LIQUIDACIÓN	%
Gastos de viaje y desplazamiento	Valor mensual de los honorarios	hasta el 70%

- b. De ahí que los contratistas del estado tendrán derecho al reconocimiento del 70% del valor diario establecido para los funcionarios según el ingreso base de liquidación con ocasión de los gastos de viaje, desplazamiento y permanencia, no obstante, estos recursos quedan supeditados al valor máximo del 70 % de los honorarios mensuales percibidos.
- c. Para los contratistas responsables de IVA, la liquidación de los gastos de desplazamiento se hará con los honorarios antes IVA.
- d. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiere pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el 50% del valor fijado, si ello hubiere lugar.
- e. Los siguientes son los destinos que específicamente se reconocerán gastos de viaje o desplazamiento (aeropuertos fuera del perímetro urbano)

TABLA No. 3

DESTINOS APROBADOS PARA EL RECONOMIENTO DE GASTOS DE VIAJE AEROPUERTO FUERA DEL PERIMETRO URBANO
BARRANQUILLA-SOLEDAD
MEDELLIN-RIONEGRO
BUCARAMANGA-LEBRIJA
CALI-PALMIRA
MONTERIA-LOS GARZONES
SANTA MARTA-GAIRA
PASTO-CHACHAGUI
IPIALES-ALDANA
ARMENIA / LA TEBAIDA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

<b>DESTINOS APROBADOS PARA EL RECONOMIENTO DE GASTOS DE VIAJE AEROPUERTO FUERA DEL PERIMETRO URBANO</b>
SINCELEJO / COROZAL
APARTADÓ-CAREPA

- f. Para los destinos no mencionados, los gastos de viaje deberán ser estimados por el funcionario o contratista acorde con los traslados que tendrá que efectuar para el cumplimiento del objeto de la comisión y/o autorización de viaje; su aprobación y legalización estará sujeta a la especificación de la ruta que incluya el solicitante.
- g. Es la responsabilidad de quien solicita y aprueba la comisión u orden de desplazamiento, la verificación y aprobación del valor de los gastos de viaje que se generan en el desarrollo de esta, dicha autorización se realizara sobre valores de medios de transporte regulados para el servicios interdepartamentales o intermunicipales inscritos ante el Ministerio de Transporte, así mismo en la solicitud debe prevalecer el principio de planeación y donde no exista la cobertura por empresas de transporte inscritas a dicho ministerio, se justifique la solicitud de gastos de viaje detallada, del por qué requiere el monto solicitado, como es el caso de servicios especiales de transporte, semovientes, motos, medios fluviales y marítimos. En los lugares que no se tenga un acceso de transporte intermunicipal y de difícil acceso se solicitara a la Subdirección Administrativa Financiera a través de correo electrónico, Forma Cuadro de Asistentes Autorizaciones Comisiones Secretaria General ADMBS- F-90 y justificación del transporte.
- h. No se reconocerán viáticos ni gastos desplazamiento a los funcionarios y/o contratistas de la Agencia cuando la solicitud tenga como destino una distancia menor o igual a los 50 kilómetros de radio de la ciudad o municipio habitual de trabajo, sin embargo, en todos los casos se deberá tramitar la comisión respectiva para el reconocimiento de gastos de viaje previa validación del jefe o supervisor. Lo anterior con la excepción de los desplazamientos realizados por topógrafos quienes deberán trasladar además los equipos de topografía.
- i. Las comisiones u órdenes de desplazamientos a la ciudad de Villavicencio, municipios de Boyacá y Tolima serán realizadas por vía terrestre a través de transporte intermunicipal, en los casos que, por mal tiempo, problemas de orden público o mantenimientos en la vía deban realizarse vía aérea, los funcionarios o contratistas deberán solicitar a Secretaría General la autorización para la emisión de tiquetes aéreos.
- j. Los gastos de viaje para los topógrafos, teniendo en cuenta el traslado y custodia de equipos topográficos, podrán contemplar hasta trescientos noventa y tres mil pesos (\$393.000) adicionales. Sin que el total de gastos de viaje superen el valor de los viáticos.
- k. Cuando los desplazamientos de comisiones o autorizaciones de viaje deban realizarse por vía fluvial o marítima, la Agencia Nacional de Tierras reconocerá al funcionario y/o contratista el valor que corresponda a estos servicios, hasta por un valor adicional de cuatrocientos treinta y seis mil ochocientos pesos (\$436.800). Sin que el total de gastos de viaje superen el valor de los viáticos.
- l. En el caso de intermitencias o fallas en el módulo de viáticos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIFF Nación se emitirán planillas mediante las cuales se realizará la aprobación de comisiones y la ordenación del pago de viáticos y/o gastos de desplazamiento.
- m. Las comisiones y/o autorizaciones de viaje se realizarán de lunes a jueves de 8:00 am a 4:00 pm y viernes de 8:00 am a 3:00 pm, no se autorizarán ni se pagarán comisiones solicitadas para días no laborables o no hábiles. De la presente previsión se exceptúan las actividades que indispensablemente se adelantaran en referidos días.
- n. No se tramitarán comisiones y/o autorizaciones de viaje en fechas y/o destinos que coincidan con fiestas y ferias nacionales de las ciudades de destino. De la presente previsión se exceptúan las actividades que indispensablemente se adelantaran en referidos días, previa justificación y aprobación de los directores, subdirectores y jefes de Oficina.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

- o. Los tiquetes aéreos serán expedidos en las fechas y destinos registrados en Klic, 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, con fines personales y cuando no se informe oportunamente a la entidad, será asumido por el funcionario o contratista.

## 2.5 Solicitud pagos anticipados

- a. En cumplimiento de los principios de planeación, austeridad, responsabilidad y transparencia, se pagará por anticipado los viáticos o gastos de desplazamiento de comisiones o solicitudes de gastos de desplazamiento (distintos a tiquetes aéreos) cuando tengan una duración igual o mayor a 4.5 días; y que se encuentre solicitada, aprobada y concedida con al menos 5 días hábiles de anterioridad al inicio de la comisión.
- b. Si la comisión o autorización de gastos desplazamiento se solicitó con pago anticipado, el funcionario o contratista deberá legalizar, adjuntando los soportes correspondientes y en el caso de no utilizar el total de los viáticos y/o gastos de viaje, se deberá reportar ([viaticos@ant.gov.co](mailto:viaticos@ant.gov.co)) de la Subdirección Administrativa y Financiera, para realizar la devolución de los recursos autorizados anticipadamente realizando la consignación a las siguientes cuentas bancarias:

### 1. Banco de la Republica

- Nombre de la cuenta: DTN Reintegros Gastos de Inversión
- Número de la Cuenta: 61011573
- Código de Portafolio: 481 Agencia Nacional de Tierras.

### 2. Banco Popular

- Nombre de la cuenta: Dirección del Tesoro Nacional
- Número de la Cuenta: 050000249
- Código Rentístico: 171700 Agencia Nacional de Tierras.

### 3. Banco Agrario de Colombia

- Nombre de la cuenta: Recaudo de Convenios
- Número de la Cuenta: 000700200108
- Convenio: 11132 Tesoral Fondos Comunes

- c. Para el caso de las solicitudes de pago anticipado el estado de la comisión y/o autorización de pago de desplazamiento debe estar en estado liquidado para solicitar una nueva comisión.
- d. En caso de solicitar la cancelación de una comisión, se deberá remitir un correo electrónico a [tiquetes@ant.gov.co](mailto:tiquetes@ant.gov.co) informando el motivo de la cancelación.
- e. Cuando el funcionario o contratista por situaciones de fuerza mayor (licencias, incapacidades, calamidad domestica) deba interrumpir el plan de trabajo de la comisión conferida, esta se dará por terminada y deberá informar oportunamente la novedad para el trámite que sea pertinente al superior inmediato y a la Subdirección Administrativa y Financiera.

## 2.6 Legalización:

- a. El reconocimiento de los viáticos, gastos de viaje; serán liquidados y pagados una vez se haga la respectiva legalización.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

- b. Todo funcionario y/o contratista debe presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o autorización de viaje, un informe sobre las actividades desplegadas en el desarrollo de la misma.
- c. Será responsabilidad del superior de la correspondiente área, la verificación del cumplimiento de las condiciones y el objeto de la comisión, de acuerdo con los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de acción institucional.
- d. Todo funcionario y/o contratista solo podrá tener pendiente una (1) comisión o autorización de gastos de desplazamiento por legalizar, la Agencia Nacional de Tierras se abstendrá de aprobar nuevas comisiones o gastos de viaje hasta tanto se efectúen completamente las respectivas legalizaciones, sin perjuicio de las acciones civiles, fiscales, disciplinarias, penales y demás a que haya lugar.
- e. Para el caso de comisiones y/o autorizaciones de gastos de desplazamiento al exterior para contratistas, el reconocimiento de los gastos de viaje; se hará cinco (5) días hábiles después del inicio de la ejecución de la cadena presupuestal y se liquidarán con la Tasa de Representación en el Mercado (TRM) del día en el que se expide el acto administrativo que concede la autorización de desplazamiento al exterior. Cuando el desplazamiento coincida con el de un funcionario, la TRM que se tomará para la liquidación será la de la fecha de la expedición del acto administrativo por el cual se concede la comisión al funcionario.

### 3. NORMATIVA

**Ley 4 de 1992** "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". Art. 1

**Ley 1952 de 2019:** "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

**Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Art. 3, 83

**Decreto Ley 2363 de 2015** "Por el cual se suprime el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural- INCODER, se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones" Numeral 6 Art 11

**Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

**Decreto 1338 de 2015** "Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos" Arts. 8, 9, 11

Decreto Anual por la cual se establece la escala de viáticos

Decretos del Gobierno Nacional "Por la cual se establece el plan de Austeridad en el Gasto" en cada vigencia

**Resolución 072 de 2016:** Por la cual se establecen directrices para la gestión de comisiones al interior y exterior del país en la Agencia Nacional de Tierras - ANT y se dictan otras disposiciones.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

**Resolución 1248 de 2017:** "Por medio de la cual se modifica y adiciona la resolución 0072 del 4 de agosto del 2016"

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	<p><b>Solicitar la comisión y/o autorización de gastos de desplazamiento.</b></p> <p>Ingresar en el aplicativo Klic la solicitud de comisión y/o autorización de gastos de desplazamiento (se debe tener usuario y contraseña de acceso habilitada para iniciar sesión).</p> <p>Es importante recordar que la solicitud de comisión y/o autorización de gastos de desplazamiento debe realizarse con 5 días hábiles de antelación al inicio del desplazamiento.</p> <p>Nota: Para pago anticipado: el supervisor o jefe deberá enviar un correo electrónico de solicitud al ordenador del gasto.</p> <p>En caso de ser una comisión y/o autorización de gastos de desplazamiento al exterior adjuntar el memorando dirigido a la Dirección General con su respectiva aprobación.</p>	Aplicativo Klic	Funcionario y/o Contratista solicitante	Tiempo estimado por el solicitante
2	<p><b>Dar VoBo CDP</b></p> <p>Revisar en el aplicativo Klic las solicitudes de comisiones y/o autorizaciones de gastos de desplazamiento, que se encuentren para VoBo del CDP y realizar las validaciones respectivas para su aprobación.</p> <p>Cuando la solicitud es rechazada por el VoBo del CDP esta pasa a la tarea No. 1 con el fin de que se realicen los ajustes necesarios.</p>	Aplicativo Klic CDP	Dependencia de la ANT solicitante.	Tiempo estimado por la dependencia
	<p><b>¿Se aprueba el CDP de la comisión?</b></p> <p><b>Si:</b> Pasa a aprobación de supervisor</p> <p><b>No:</b> El contratista o funcionario debe corregir y volver a cargar la Comisión como lo dice la actividad No.1</p>			
3	<p><b>Aprobar o rechazar la solicitud de comisión y/o autorización de viaje en Klic</b></p>	Aplicativo Klic	Jefe directo o supervisor de contrato del solicitante	1 día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

	<p>Para aprobar o rechazar la solicitud dentro del aplicativo Klic.</p> <p><i>Se debe tener en cuenta el <b>numeral 2.3.1</b> solicitud de comisión y/o autorización de gastos de desplazamiento normal <b>literal a</b>. <u>Las solicitudes deberán ser registradas en el aplicativo Klic, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión</u>".</i></p> <p>Cuando la solicitud es rechazada por el VoBo del supervisor esta pasa a la tarea No. 1 con el fin de que se realicen los ajustes necesarios.</p>			
	<p><b>¿La solicitud de comisión y/o autorización de viaje en Klic es aprobada?</b></p> <p><b>Si:</b> Pasa a Tramite en secretaria General</p> <p><b>No:</b> El contratista o funcionario debe corregir y volver a cargar la Comisión como lo dice la Tarea No.1</p>			
4	<p><b>Aprobar o rechazar solicitud de comisión o autorización de gastos de desplazamiento por parte de la Secretaría General</b></p> <p>Verificar la información de la solicitud y que la misma cuente con los requisitos de acuerdo con el presente procedimiento.</p> <p>Aprobar, solicitar modificación o rechazar la solicitud de comisión y/o autorización de gastos de desplazamiento por parte de la Secretaría General en el aplicativo Klic, de acuerdo con los lineamientos contemplados en el presente procedimiento y las normas y lineamientos establecidos.</p>	Aplicativo Klic	Secretaría General	2 días
	<p><b>¿La Secretaria General aprueba en Tramite?</b></p> <p><b>Si:</b> Si la comisión requiere tiquetes aéreos continua con la tarea No. 5, si no requiere, continua con la Tarea No. 6.</p> <p><b>No:</b> El contratista o funcionario debe subsanar la solicitud de modificación y cargar la Comisión en Klic, se devuelve a la Tarea No. 1</p>			
	<p><b>¿Requiere tiquetes aéreos?</b></p> <p><b>Si:</b> La solicitud es aprobada y requiere solicitar tiquetes aéreos, pasa a la tarea No 5.</p> <p><b>No:</b> Requiere tiquetes aéreos, continua en la tarea No.6.</p>			
5	<p><b>Solicitar tiquetes aéreos</b></p> <p>Hacer uso de la herramienta Klic para verificar las comisiones y/o autorizaciones de gastos de desplazamiento</p>	Aplicativo Klic	Subdirección Administrativa y Financiera	3 días

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

	<p>que han sido conferidas por el Ordenador del Gasto, proceder a la solicitud de reserva al proveedor de tiquetes.</p> <p>Los tiquetes serán expedidos una vez se cuente con la aprobación del ordenador del gasto en SIIF, posteriormente se realizará el envío del tiquete al funcionario o contratista que solicita el desplazamiento.</p> <p>En caso de cancelación, remitir correo electrónico a <a href="mailto:tiquetes@ant.gov.co">tiquetes@ant.gov.co</a> informando la novedad de la comisión y el tiquete <b>el mismo día del recibido de este</b></p>			
6	<p><b>Cargar las solicitudes de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento en SIIF</b></p> <p>Cargar en el módulo de viáticos en SIIF, las planillas remitidas por la Secretaría General.</p>	Modulo SIIF	Subdirección Administrativa y Financiera	1 día
7	<p><b>Verificar las solicitudes de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento en SIIF</b></p> <p>Verificar las solicitudes en el módulo de viáticos de SIIF que se encuentren con toda la información requerida.</p>	Modulo SIIF	Secretaría General	1 día
8	<p><b>Autorizar y aprobar las solicitudes de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento en SIIF y Klic.</b></p> <p>Autorizar mediante el módulo de viáticos en SIIF Nación las solicitudes correspondientes y aprobar en el aplicativo Klic las comisiones.</p> <p>Una vez aprobadas por el ordenador del gasto, las solicitudes para generar el RP le llegaran a presupuesto a través del aplicativo klic</p> <p>Enviar mediante correo electrónico a <a href="mailto:presupuesto@ant.gov.co">presupuesto@ant.gov.co</a> el listado de comisiones autorizadas en el SIIF y aprobadas en klic.(informativo)</p>	<p>Aplicativo Klic</p> <p>Modulo SIIF</p> <p>Correo electrónico</p>	Ordenador del gasto	1 día
9	<p><b>Generar el registro presupuestal</b></p> <p>Generar el registro presupuestal de la comisión y/o autorización de gastos de desplazamiento acorde con las autorizaciones cargadas en el módulo de viáticos en SIIF, de los que trata el paso anterior.</p>	Registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	1 día
10	<p><b>Emitir tiquetes aéreos</b></p> <p>Emitir y enviar el tiquete aéreo expedido al funcionario o contratista que solicita la comisión o desplazamiento.</p> <p>En caso de cancelación, remitir correo electrónico a</p>	<p>Correo electrónico <a href="mailto:tiquetes@ant.gov.co">tiquetes@ant.gov.co</a></p>	Subdirección Administrativa y Financiera	1 día

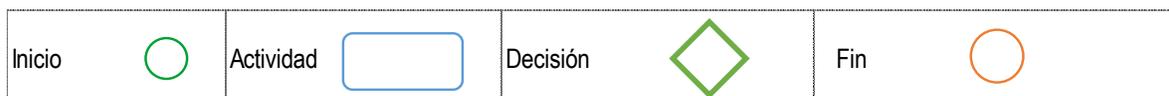
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

	<p><a href="mailto:tiquetes@ant.gov.co">tiquetes@ant.gov.co</a> informando la novedad de la comisión y el tickete.</p>			
11	<p><b>Ejecutar la comisión y/o desplazamiento aprobado</b></p> <p>Ejecutar la comisión y/o desplazamiento de acuerdo con lo establecido y señalado en el plan de trabajo y de acuerdo con el objeto de la comisión autorizada.</p> <p>Es importante tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la comisión se encuentre conferida, registrada y con el acto administrativo emitido.</li> <li>• Si la comisión y/o autorización de desplazamiento se solicitó con pago anticipado es necesario verificar que se haya realizado la transacción exitosamente.</li> <li>• Los contratistas solicitantes deben tener los pagos de parafiscales al día.</li> <li>• Consultar el protocolo <b>GTHU-PT-001</b> de seguridad y atender las recomendaciones que se describen en el documento.</li> </ul>		Funcionario y/o contratista solicitante	Días aprobados en cada comisión y/o desplazamiento
12	<p><b>Legalizar la comisión y/o autorización de gastos de desplazamientos en Klic</b></p> <p>Diligenciar el informe de la comisión dentro de la forma <b>ADMBS-F-002</b>, adjuntando todos los soportes respectivos.</p> <p>Cargar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión los documentos soporte requeridos para legalizar la comisión y/o autorización de gastos de desplazamiento. (Forma ADMBS-F-002, facturas y pasabordos) y diligenciar las preguntas asociadas a riesgos de seguridad identificados en el desarrollo de la comisión o desplazamiento.</p> <p>Si la comisión o desplazamiento se solicitó con pago anticipado y en el caso de no utilizar el total de los viáticos y/o gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se deberá reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera, para realizar la devolución de los recursos autorizados anticipadamente.</p>	Informe de comisión y relación de gastos de viaje	Funcionario / contratista solicitante	3 días a partir del término de la comisión o desplazamiento
13	<p><b>Aprobar o rechazar la legalización</b></p> <p>Verificar los documentos soporte de la legalización en el aplicativo Klic, constatando el cumplimiento del objeto de la comisión y/o autorización de gastos de desplazamiento, la cual puede ser aprobada o rechazada.</p> <p>En el caso que sea rechazada deberá ser ajustada por el funcionario/contratista en el aplicativo Klic.</p>	Aplicativo Klic	Jefe directo o supervisor de contrato del solicitante	1 día

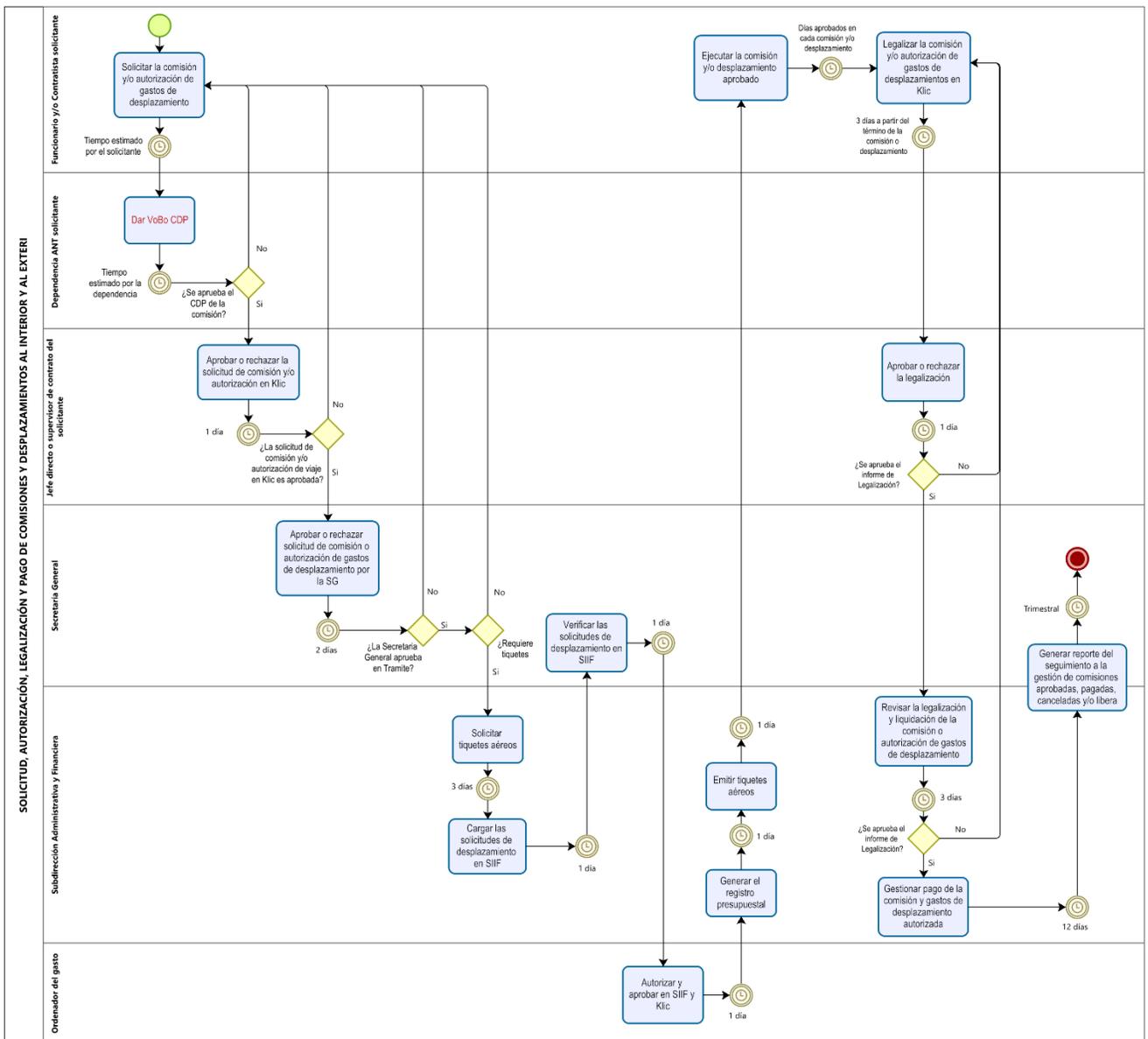
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

	<p><b>¿Se aprueba el informe de Legalización?</b></p> <p><b>Si:</b> Aprueba la legalización, pasa a la tarea No 14.</p> <p><b>No:</b> No es aprobada la legalización, pasa a la tarea No.12.</p>			
14	<p><b>Revisar la legalización y liquidación de la comisión o autorización de gastos de desplazamiento</b></p> <p>Verificar que los soportes de legalización cargados en el aplicativo Klic cumplan con los parámetros requeridos.</p> <p>En el caso que sea rechazada deberá ser ajustada por el funcionario/contratista en el aplicativo Klic.</p>	Aplicativo Klic	Subdirección Administrativa y Financiera	3 días
	<p><b>¿Se aprueba el informe de Legalización?</b></p> <p><b>Si:</b> Aprueba la legalización, pasa a la tarea No 15.</p> <p><b>No:</b> No es aprobada la legalización, pasa a la tarea No.12.</p>			
15	<p><b>Gestionar pago de la comisión y gastos de desplazamiento autorizada</b></p> <p>Ejecutar cadena presupuestal</p>	Pago realizado	Subdirección Administrativa y Financiera	12 días
16	<p><b>Generar reporte que permita el seguimiento a la gestión de comisiones aprobadas, pagadas, canceladas y/o liberadas</b></p> <p>Hacer seguimiento a las comisiones y/o autorizaciones de viaje, de acuerdo con la información reportada por el aplicativo Klic y los datos registrados en la Matriz de seguimiento de tiquetes aéreos.</p>	Matriz de seguimiento de tiquetes aéreos	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera	Trimestral

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA	<b>VERSIÓN</b>	8
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28/01/2025

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Primera versión del Procedimiento	17/05/2017
2	Se actualizo el procedimiento en la parte de generalidades, estado de comisiones y autorizaciones de viaje, la descripción de algunas tareas.	03/11/2017
3	Se actualizo la parte de generalidades del procedimiento y las descripciones de las tareas del procedimiento	18/06/2018
4	Se actualizo el procedimiento en la parte de generalidades, estado de comisiones y autorizaciones de viaje, la descripción de algunas tareas y los responsables de las mismas.	29/03/2019
5	Se actualizo la parte de generalidades del procedimiento y las descripciones de las tareas del procedimiento	05/02/2020
6	Se actualiza el procedimiento en la parte de generalidades, responsables y tiempos de ejecución.	08/06/2021
7	Se actualizo la parte de generalidades del procedimiento y las descripciones de las tareas del procedimiento y se alinearon las acciones en marco del desarrollo del sistema clic.	02/12/2022
8	Se detallaron las actividades y se alinearon las acciones en marco del desarrollo del sistema klic para que la implementación del procedimiento de encuentre acorde con las funcionalidades del aplicativo.	22/01/2025

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORÓ</b>	Ana Teresa Silva Caicedo	Contratista – Secretaría General	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	18/12/2024
<b>ELABORÓ</b>	William Alexander Cortes Lara	Contratista – Secretaría General	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	10/01/2025
<b>REVISÓ</b>	María Catalina Ramos	Contratista – Secretaría General	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	09/01/2025
<b>REVISÓ</b>	Islena Clavijo Hernández	Contratista – Secretaría General	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	14/01/2025
<b>APROBÓ</b>	Angela Lorena Ortiz Rocero	Secretaria General	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	22/01/2025

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.*

*La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*