

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS – GRUPO FEI	Versión: 00
			2023-11-03
		POE-A02.2050-002	Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para solicitud, trámite, pago y legalización de comisiones de servicio y gastos de desplazamientos, a niveles nacional o internacional, de funcionarios y contratistas de prestación de servicios y del auxilio de viaje y gastos de transporte para profesionales en entrenamiento tutores y expertos ad honorem, asesores o consultores nacionales o internacionales, e investigadores eméritos del INS por motivos de investigación científico-técnicos y de innovación para planes, programas y proyectos a cargo del Fondo Especial de Investigaciones-FEI.

2. ALCANCE

Aplica para los funcionarios y contratistas del Instituto Nacional de Salud (INS), investigadores, coinvestigadores, profesionales en entrenamiento, tutores, expertos ad honorem, asesores o consultores nacionales e internacionales e investigadores eméritos, vinculados a entidades diferentes al INS o sin vinculación institucional, que den soporte a los planes, programas y proyectos que ingresen sus recursos al Fondo Especial para Investigaciones-FEI.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Asesor/consultor:** persona experta en la temática científica o metodológica de carácter externo a las entidades participantes, y cuyos servicios son requeridos dada su experticia en la temática del proyecto de investigación. Sus aportes son requeridos para el desarrollo del proyecto, por lo tanto, se identifican claramente los entregables específicos de su asesoría o consultoría. Estos asesores/consultores pueden ser de origen nacional o extranjeros.
- **CDR:** Certificado de distribución presupuestal
- **Co-ejecutor:** Toda empresa, institución pública o privada, que participa en forma directa en el cumplimiento de los objetivos y resultados planteados en el proyecto de investigación, bajo la coordinación directa o indirecta del ejecutor, mediante aportes de contrapartida definidos contractualmente.
- **Co-investigador:** Experto temático que contribuye y apoya técnica y operativamente las actividades del proyecto de investigación durante el tiempo de ejecución del mismo. Participa directamente desde su campo de experticia. Se incluye en esta categoría los estudiantes de doctorado o maestría que están vinculados directamente en la ejecución del proyecto.
- **Comisión:** Trámite que lleva a cabo la dirección técnica con el Fondo Especial para Investigaciones-FEI, en el cual solicita realizar el pago de viáticos o auxilios de viaje ante el operador fiduciario de acuerdo con el presupuesto asignado en cada uno de los proyectos administrados por el FEI.
- **Comisión de Servicios:** La comisión de servicios es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular; no genera vacancia del empleo; puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con la comisión y el comisionado tiene derecho a la remuneración del cargo del cual es titular.

Es viable otorgar una comisión de servicios al empleado, cuya duración podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más.

Conforme a las normas que regulan las comisiones de servicios, antes del desplazamiento del empleado, es necesario que se haya proferido un acto administrativo en el que establezcan las condiciones de la comisión, el valor de los viáticos y del transporte. Una vez se ha regresado de la comisión, el empleado tiene la obligación de rendir informe de cumplimiento respectivo.

Por lo tanto, en la comisión de servicios el empleado ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS – GRUPO FEI	Versión: 00
			2023-11-03
		POE-A02.2050-002	Página 2 de 10

distintas a las inherentes al empleo del cual es titular, sin que esta situación constituya una forma de provisión de empleos. (*Concepto 230661 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública*).

- **Desplazamientos:** Autorización conferida por el ordenador del gasto para que un contratista de prestación de servicios de la entidad desarrolle actividades inherentes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales en lugar diferente al domicilio contractual establecido en el contrato o para realizar asistencias técnicas y capacitaciones, participar en reuniones, conferencias, seminarios, eventos o realizar visitas de observación que representen interés para la entidad, ya sea a nivel nacional e internacional según resolución 0644 de 2022, es de mencionar que la necesidad de estos desplazamientos se encuentre contemplada en el contrato para dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y gastos de viaje, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- **Ejecutor proyecto de investigación:** Toda empresa, institución pública o privada, que técnica y financieramente es la responsable de llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos y resultados planteados en el proyecto de investigación.
- Entidad colaboradora (Si aplica): Participa como colaborador en el desarrollo de los objetivos planteados para el proyecto de Ciencia, Tecnología e Innovación, CTel bajo la coordinación directa o indirecta del ejecutor, quien no realiza aportes en contrapartida ni puede ser financiado con recursos del proyecto.
- **Experto ad honorem:** Persona reconocida como una fuente confiable de un tema, técnica o habilidad, cuya capacidad para juzgar o decidir en forma correcta, justa o inteligente, le confiere autoridad y estatus por sus pares o por el público en una materia específica. La designación tendrá carácter ad honorem y se realizará mediante resolución motivada, otorgada por el Director General del INS, como resultado de la recomendación que realice el directivo o asesor del INS, que tenga a cargo la situación que amerita la participación del experto y del estudio de las hojas de vida de los candidatos, realizada por el comité directivo.
- **FEI:** Fondo Especial para Investigaciones.
- **Gastos de auxilio de viaje:** Valor que se reconoce a los funcionarios, contratistas, profesionales en entrenamiento y tutores, expertos Ad honorem e investigadores eméritos como apoyo para sufragar los gastos y erogaciones incurridas en el traslado a lugares fuera del perímetro urbano de su lugar de origen, relacionados con alimentación, alojamiento y transporte o movilización, para el desarrollo de prácticas de campo o actividades relacionadas con proyectos de investigación.
- **Gastos de transporte:** Son los honorarios que causa todo traslado de funcionarios, contratistas, investigadores, coinvestigadores, asesores o expertos ad honorem vinculados a entidades diferentes al INS o sin vinculación institucional, cuando se desplacen a desarrollar actividades propias de los proyectos de investigación fuera de su lugar de origen.
- **Investigador:** Son las personas responsables de la concepción, formulación, planificación, ejecución de proyectos, planes o programas de investigación y que tiene como funciones principales la gestión de recursos, organización del equipo de investigadores, generación de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos y sistemas y en la gestión de los correspondientes proyectos, entre otras. Tiene la capacidad técnica y la experticia acreditada en el área temática del proyecto a desarrollar.
- **Pernoctar:** Acción de pasar la noche en un lugar fuera del domicilio habitual de una persona.
- **Profesional en entrenamiento:** Se denomina profesional en entrenamiento, al profesional del área de la salud y ciencias a fines que realiza su entrenamiento en epidemiología de campo al interior del Programa de Entrenamiento en Epidemiología de Campo FETP y se desempeña en campos de la salud pública en el territorio nacional.
- **Profesional internacional:** Funcionario o contratista de una institución académica o gubernamental quien realizará actividades de intercambio de experiencias en el marco de las actividades del INS.
- **SIFI:** Sistema de Información Fiduciaria
- **Tutores:** Es el profesional del área de la salud o ciencias afines certificado como epidemiólogo de campo que orienta a los profesionales en entrenamiento del programa en entrenamiento en epidemiología de campo – FETP.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS – GRUPO FEI	Versión: 00
			2023-11-03
		POE-A02.2050-002	Página 3 de 10

- **Viáticos:** Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo. El valor de los viáticos indicó el Departamento Administrativo de la Función Pública, se fijará según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor. Además, su reconocimiento y pago será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de esta. De acuerdo con lo anterior, el empleado que deba cumplir con una comisión de servicios tendrá derecho a que se le reconozca y paguen viáticos para efectos de cubrir gastos de manutención y alojamiento, adicional a la entrega de pasajes o, en su defecto, el valor que corresponda para desplazarse al lugar en que se deba cumplir con la situación administrativa.

Es el rubro por el cual se reconoce a los funcionarios, contratistas, profesionales en entrenamiento y tutores, expertos Ad honorem e investigadores eméritos de la entidad, la manutención y alojamiento, cuando deban realizar actividades propias a las funciones de su empleo en lugar diferente al habitual de trabajo para realizar asistencias técnicas y capacitaciones, investigaciones de brotes o epidemias, desarrollar actividades de trabajo de campo o acompañamientos para instrucción o para participar en reuniones, conferencias, seminarios, eventos o realizar visitas de observación que representen interés para la entidad, ya sea al interior o al exterior del país según resolución vigente.

4. CONDICIONES GENERALES

Las condiciones definidas en el presente POE pretenden dar cumplimiento a la normatividad vigente, además de los lineamientos internos del Patrimonio Autónomo Fondo Especial para Investigaciones de acuerdo con lo siguiente:

- Toda comisión debe contar con los parámetros establecidos en la normativa vigente (Decreto-Resolución) para aprobación.
- Para el desplazamiento de contratistas, se deberá validar que estos estén contemplados en el contrato de prestación de servicios y/o demás documentos que hagan parte de este.
- Establecer el valor de los viáticos y gastos de transporte de acuerdo con la normatividad vigente.
- Cada dirección técnica deberá realizar la solicitud al FEI con mínimo ocho (08) días hábiles de anticipación a través del correo electrónico para revisión e inicio del respectivo trámite.
- Se debe notificar al FEI, con mínimo dos (02) días hábiles sobre la cancelación y/o modificación de la comisión, cuando por necesidad del proceso o comisionado lo amerite. Salvo casos de fuerza mayor y casos fortuitos. En el evento en que sea necesario realizar trabajo de campo con comisiones y/o desplazamientos continuos o cuando se presente modificaciones de fechas y cancelaciones, la dirección técnica enviará al grupo FEI a través de correo electrónico y/o memorando justificación sobre dicha situación.
- El formato de solicitud de tiquetes debe estar completamente diligenciado, éste debe ser enviado al FEI a través del medio establecido para revisión e inicio del trámite, así como cada uno de los formatos que se requieran, según el tipo de comisión.
- Los documentos y formatos deben estar diligenciados en su totalidad, con firmas de autorización de comisión por el director técnico u ordenador del gasto.
- No se autorizará el suministro de tiquetes aéreos para trayectos menores a 100 km del lugar habitual de trabajo.
- Se exceptuarán las solicitudes para traslados del director (a) general con recursos de los proyectos cuando se requiera por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados.
- Cuando se autorice utilizar el transporte aéreo para realizar una salida y se generen gastos adicionales para transporte local, estos se reconocerán por una sola vez para el periodo de la actividad de la siguiente manera:

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS – GRUPO FEI	Versión: 00
			2023-11-03
		POE-A02.2050-002	Página 4 de 10

- Gastos de transporte local en el trayecto Cali – Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón – Cali, será el equivalente a dos punto cinco (2.5) salarios mínimos legales diarios vigentes.
- Gastos de transporte local para viajes que tengan como punto de llegada el Aeropuerto El Dorado o el Puente Aéreo en la ciudad de Bogotá, será el equivalente de uno punto cinco (1.5) salarios mínimos legales diarios vigentes.
- Gastos de transporte local para viajes que tengan como punto de llegada al Aeropuerto de Rionegro que sirve a la Ciudad de Medellín y su área de influencia, será el equivalente de tres (3) salarios mínimos legales diarios vigentes.
- Gastos de transporte local para viajes en las demás ciudades del territorio nacional, no incluidas en los numerales anteriores, será el equivalente de uno punto cinco (1.5) salarios mínimos legales diarios.
- No serán reconocidos gastos de transporte cuando el destino se encuentra por dentro del perímetro urbano.
- Se recibirán solicitudes por fuera de los días establecidos única y exclusivamente cuando se presente emergencias justificadas en salud pública que estén contempladas en los diferentes proyectos.
- El contrato de prestación de servicios del contratista debe estar legalizado en su totalidad para que este pueda comisionar, de lo contrario no se autorizará el desplazamiento y debe tener señalada la obligación de prestar servicios, de manera transitoria, fuera de la ciudad de Bogotá D.C.
- Únicamente serán reconocidos los tiquetes aéreos que registren los lugares de destino proporcionados durante la entrega de documentos e información de la respectiva comisión.
- Cuando se trate de transporte terrestre, fluvial o con semoviente se debe adjuntar el tiquete y/o factura de la compra del pasaje o formato FOR-A09.0000-035 Gastos de Transporte.
- Los gastos adicionales que surjan durante la comisión correrán por cuenta del comisionado, si estos no justifican contingencias o novedades durante su curso en la legalización correspondiente.
- Por ningún motivo serán acumulables las comisiones ni su legalización cuando estos no se hayan tramitado dentro del tiempo establecido.
- El valor de los viáticos deberá ser acorde con la normatividad vigente y según escala de salarios y honorarios.
- Dentro de los (05) cinco días hábiles siguientes a finalizada la comisión, los servidores públicos, contratistas, investigadores, coinvestigadores, asesores, consultores o expertos ad honorem, vinculados a entidades diferentes al INS o sin vinculación institucional, deberán hacer entrega de los informes y certificado cumplimiento comisión FOR-A09.0000-004 para la respectiva legalización.
- Para el trámite de reembolsos, se deberá hacer entrega de los soportes firmados y sellados (cuando aplique), por la persona natural o jurídica, que demuestren relación del itinerario con la comisión, durante los desplazamientos.
- Será de obligatorio cumplimiento del comisionado, allegar los documentos especificados en la resolución (0644 de 24 de junio de 2022) vigente o la que la modifique o reemplace.
- Los viajes al exterior para los servidores públicos, contratistas del INS, investigadores, coinvestigadores, asesores, consultores o expertos ad honorem, vinculados a entidades diferentes al INS o sin vinculación institucional; deberán contar con previa autorización del director técnico y/o investigador principal. Adicionalmente, el funcionario público deberá contar con el permiso presidencial, justificando la razón del desplazamiento.
- Se debe remitir al Grupo FEI el formato de solicitud de tiquetes el cual deben estar diligenciados los siguientes campos; firma del director técnico, nombre funcionario/contratista, cedula de ciudadanía, fecha de nacimiento, correo electrónico-código de cliente frecuente (opcional), dependencia, extensión, cargo, No. de contrato, objeto de comisión/desplazamiento, CDR e incluir su respectiva justificación en caso de que requiera equipaje de cabina.
- Es importante tener en cuenta que la adquisición del tiquete se hará de acuerdo con la información registrada en el formato de solicitud de tiquetes, por ello se recomienda verificar las condiciones del

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS – GRUPO FEI	Versión: 00
			2023-11-03
		POE-A02.2050-002	Página 5 de 10

equipaje mencionadas por la aerolínea. Posterior a esto el Grupo FEI gestionará la reserva del tiquete desde la plataforma de la agencia emisora, y compartirá vía correo electrónico los tiquetes solicitados.

- Si el formato se encuentra diligenciado en su totalidad el Grupo FEI remitirá al servidor público vía correo electrónico las opciones de vuelo allegadas por la aerolínea para que estas sean aprobadas por este mismo medio. (Lo anterior siempre y cuando se cuente con contrato de tiquetes vigente).

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1. PC	Solicitar Comisión y/o Desplazamiento y/o Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte	Área técnica Funcionario/Contratista de la Dirección encargado de las Comisiones y/o desplazamientos y/o auxilio de viaje y gastos de transporte	1.1 Enviando al FEI a través de correo electrónico, solicitud con la respectiva justificación de comisión y fechas programadas. Nota 1. En el caso de las solicitudes de Comisiones al Exterior para funcionarios de planta, se debe dirigir a las instrucciones dadas por el Grupo de Gestión de Talento Humano del INS.	Correo electrónico
			1.2 Revisando que se cuente con la apropiación presupuestal tanto para la solicitud de los tiquetes como para el diligenciamiento o tramite de viáticos. La cual debe obedecer a la fecha estimada de viaje.	Correo electrónico
			1.3 Diligenciando y enviando por correo electrónico la solicitud de Comisión o Desplazamientos, actividad que realizará el funcionario o contratista y/o participante a comisionar. Nota 1: Para los consultores nacionales e internacionales, tutores, profesionales internacionales, expertos ad honorem Investigadores Eméritos y Profesionales en Entrenamiento del FETP. aplicará el formato Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte.	Correo electrónico Comisión de Servicios o Desplazamientos FOR- A09.0000- 002 Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte FOR A09.0000-018
			1.4 Verificando que esté programada la comisión y/o desplazamiento y/o auxilio de viaje y gastos de transporte y éste debe estar firmado por el director técnico	Orden de giro (Fiducia)
2. PC	Gestionar el pago de viáticos o autorización de desplazamientos o auxilio de viaje y gastos de transporte	Grupo FEI	2.1 Recibiendo el Documento por correo electrónico por parte del funcionario, contratista y/o participante a comisionar o desplazarse, la Solicitud de Tiquetes aéreos y la Comisión o Desplazamientos. Nota 1: En caso de que su proyecto participe en el contrato vigente de tiquetes aéreos, ver numeral 3 condiciones generales.	Solicitud Tiquetes FOR-A09.0000-017 Comisión de Servicios o Desplazamientos FOR-A09.0000-002.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS – GRUPO FEI	Versión: 00
			2023-11-03
		POE-A02.2050-002	Página 6 de 10

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Funcionario/Contratista de la Dirección encargado de las Comisiones y/o desplazamientos y/o auxilio de viaje y gastos de transporte	Nota 2. Si su proyecto no participa en el contrato vigente, el tiquete deberá ser adquirido por el comisionado y el valor será solicitado en el formato de solicitud de comisión, ver numeral 2.1.	
			2.2 Radicando vía correo electrónico al FEI el formato Comisión o Desplazamientos. Nota 1: En caso de que los documentos no sean remitidos en el tiempo estipulado, no se podrá garantizar la validación presupuestal previo al desplazamiento.	Comisión de Servicios o Desplazamientos FOR-A09.0000- 002.
			2.3 Verificando el correcto diligenciamiento del formato de comisión o desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte ajustado a la normatividad vigente.	Comisión de Servicios o Desplazamientos FOR-A09.0000-002 Gastos de Transporte FOR-A09.0000-035
			2.4 Registrando y numerando la información de la comisión a solicitar	Base de datos FEI
			2.5 Remitiendo la Comisión y/o Desplazamiento y/o Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte, según corresponda a la fiduciaria.	Correo electrónico Comisión de Servicios o Desplazamientos FOR-A09.0000-002 Gastos de Transporte FOR-A09.0000-035
			2.6 Verificando en la base de control de Viáticos del FEI que el funcionario contratista o experto externo no registre viáticos pendientes por legalizar, de lo contrario no podrá realizar el desembolso de próximas comisiones.	Correo electrónico
3. PC	Legalizar gastos de viáticos por comisión o autorización de desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte	Funcionario o contratista para comisionar y/o profesionales en entrenamiento tutores y expertos ad honorem e investigadores eméritos	3.1 Legalizando la comisión ante el Grupo FEI diligenciando y entregando los siguientes documentos: a) Formato Comisión de Servicios desplazamientos b) Formato de Certificación Cumplimiento Comisión (debidamente firmado por la institución que recibe la Comisión y/o Desplazamiento) c) Agenda e Informe de Labores	Comisión de Servicios o Desplazamientos FOR-A09.0000-002

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS – GRUPO FEI	Versión: 00
			2023-11-03
		POE-A02.2050-002	Página 7 de 10

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			Nota 1: El director técnico o en su ausencia la persona delegada, certificará el cumplimiento de las comisiones y/o desplazamientos de los funcionarios y/o contratistas de dicha dependencia. d) Tiquete y/o factura de la compra del pasaje o Formato Gastos de transporte cuando se trate de transporte terrestre, fluvial y semoviente. Nota 2: Adjuntar pasabordos o certificados de vuelo expedido por la aerolínea o la impresión de la información del código QR o los tiquetes terrestres. Nota 3: Los tiquetes terrestres deben diligenciarse con los datos correspondientes, expedidos por las empresas transportadoras a nivel intermunicipal. 3.2 Socializando conocimientos y entregado informe (a quien corresponda) cuando la comisión se trate de adquisición de conocimiento, investigación o capacitaciones Nota 4: En caso de que la comisión esté relacionada con trabajo de campo donde se realicen recolección de pruebas y/o muestras, no se requerirá socialización de conocimientos adquiridos y entrega de informe mencionado previamente. 3.3 Revisando si es necesario generar reintegro de los recursos no ejecutados de la comisión (Ver contenido punto 4) 3.4 Revisando si es necesario generar pagos al comisionado por gastos adicionales (Ver punto 6).	Gastos de Transporte FOR-A09.0000-035 Pasabordos o facturas de tiquete terrestre de ida, vuelta e intermedios Certificación Cumplimiento Comisión FOR-A09.0000-004 Agenda e Informe de Labores FOR-R02.0000-061
4. PC	Realizar el reintegro de los recursos no ejecutados durante la comisión	Funcionario o contratista para comisionar y/o profesionales en entrenamiento tutores y expertos ad honorem e investigadores eméritos	4.1 Informando periódicamente a cada director de las diferentes dependencias a través de correo electrónico, sobre las comisiones de servicios que se encuentren pendientes de legalizar, será responsabilidad de cada director tramitar la inmediata legalización de esas comisiones. 4.2 Generando el reintegro de los valores girados, entregando vía física o email al FEI el correspondiente recibo de consignación en	Correo electrónico Consignación bancaria

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS – GRUPO FEI	Versión: 00
			2023-11-03
		POE-A02.2050-002	Página 8 de 10

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Grupo FEI	la cuenta bancaria establecida por la entidad. Nota 1: En el caso que se presenten reintegros totales por recursos no utilizados, el tiempo máximo tanto para realizar el reintegro total, como para presentar la documentación requerida, será de cinco (5) días hábiles posteriores a la terminación de la comisión.	
		Grupo FEI	4.3 Enviando correo electrónico a la fiduciaria para la legalización con los soportes correspondientes y la comunicación oficial de la legalización de la comisión. Nota 1: Es importante resaltar que cuando hay adiciones se deben generar dos cuentas por pagar, una por la comisión inicial y otra por la adición. 4.4 Modificando el reintegro en las bases de datos (base de seguimiento presupuestal).	Correo electrónico Memorando con legalización Certificación Cumplimiento Comisión FOR-A09.0000-004
		Fiducia	4.5 Realizando modificación presupuestal Nota 1: En caso de que la fiducia evidencie reintegros sin legalizar informará al Grupo FEI a través de correo electrónico.	Correo Electrónico
5.	Cancelación o Modificación	Director Técnico u Ordenador del Gasto	5.1 Solicitando a través de correo electrónico al FEI, la cancelación o modificación de la Comisión o Desplazamientos o Auxilio de Viaje y Gastos de Transporte, de acuerdo con las necesidades. Nota 1: En el correo enviado se debe justificar la razón de la cancelación o modificación, dicha cancelación solo aplica por motivos de fuerza mayor o calamidad doméstica.	Correo Electrónico
6. PC	Realizar adición de pago de viáticos de comisión, gastos de desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de Transporte	Director Técnico u Ordenador del gasto	6.1 Presentando solicitud de la adición de viáticos, gastos de desplazamiento o auxilio de Viaje o gastos de transporte, según aplique al Grupo FEI indicando el número de comisión o autorización de desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte, el valor a adicionar. Nota 1: En caso de reprogramación o cambio de tiquetes enviar memorando que justifique el cambio o modificación del tiquete a través de correo	Correo Electrónico Comisión de Servicios o Desplazamientos FOR-A09.0000-002 Gastos de Transporte

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS – GRUPO FEI	Versión: 00
			2023-11-03
		POE-A02.2050-002	Página 9 de 10

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			electrónico. Nota 2: Se debe tener en cuenta las restricciones establecidas de los tiquetes adquiridos Nota 3: Se establece que la comunicación de adición debe darse antes de la terminación de la comisión so pena que no se pueda llegar a realizar la adición respectiva.	FOR-A09.0000-035
		Grupo FEI	6.2 Realizando tramite de la adición de los viáticos, gastos de desplazamiento o auxilio de viaje y gastos de transporte de acuerdo con la solicitud y antes de que finalice la comisión o desplazamiento.	Correo Electrónico Pasabordos o facturas de tiquete terrestre de ida, vuelta e intermedios
			6.3 Generando orden de pago de viáticos, gastos de desplazamientos o gastos de transporte, a adicionar.	Orden de Pago (Fiducia)

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia, artículo 129.
- Circular Interna No. 003-2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Concepto 306691 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública
- Decreto Ley 1042 de 1978 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”*, artículos 61, 64,65, 71.
- Decreto 908 DE 2023 *“Por el cual se fijan las escalas de viáticos”*
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*, artículos 2.2.5.5.23 a 2.2.5.5.30
- Resolución 0317 de 2014 *“Por el cual se regulan los gastos de auxilio de viaje y gastos de transporte para los profesionales en entrenamiento y tutores vinculados al Programa de Entrenamiento en Epidemiología de Campo Servicio de Epidemiología Aplicada – SEA, para las prácticas de campo, así como los expertos Ad Honorem e Investigadores Eméritos que brinden su asistencia al mismo y se dictan otras disposiciones”*.
- Resolución 0644 de 2022 *“Por medio de la cual se reglamentan los gastos de auxilio de viaje y gastos de transporte para asesores, consultores, investigadores y coinvestigadores sin vinculación laboral o contractual al INS, con cargo al Fondo Especial de Investigaciones y se dictan otras disposiciones”*.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2023	11	03	Creación del documento

8. ANEXOS

N/A

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Andrea Carolina Botón Sáenz	Franklyn Edwin Prieto Alvarado Tomás Gilberto Prasca Cepeda Gloria Mercedes Puerto Castro Juan Felipe Bedoya Meneses Walter Alfonso Flórez Flórez Andrea Stephania Durán Reinoso Diva Magally Rodríguez Navarro Juan Carlos Figueroa Godoy Daren Estip Barreto Fonseca Laura Gabriela Díaz Peña	Cris Encarnación Reyes Gómez Yohana Patricia Palacios Renteria
	Profesional Universitario	Director de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública Director Redes en Salud Pública Directora Investigación en Salud Pública Director de Producción Asesores Dirección General Asesores Secretaría General Contratistas FEI	Secretaria General Coordinadora Grupo Fondo Especial para Investigaciones