

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: COMISIONES</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: TALENTO HUMANO</p>	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben adelantar la expedición de los actos administrativos relacionados con las comisiones de servicio, para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, de estudio, especial, por invitación de gobierno extranjero y en el exterior.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de comisión del Despacho del Procurador (a) o del servidor interesado, continua con la verificación del cumplimiento de requisitos, expedición del acto administrativo que confiere la comisión y finaliza con la comunicación de este.

Aplica a nivel nacional para los servidores de la Procuraduría General de la Nación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Comisión de servicio:** De acuerdo con el artículo 94 del Decreto Ley 262 de 2000 la comisión de servicios se presenta cuando: *“(...) el servidor público ejerce temporalmente las funciones propias de su empleo en lugar diferente de la sede habitual de su trabajo, o cuando se desarrollan transitoriamente actividades oficiales distintas de las inherentes al empleo del cual es titular pero relacionadas con él, como asistir a reuniones, conferencias, seminarios o realizar trabajos de investigación o visitas de observación que interesen a la Procuraduría General de la Nación.”*
- **Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción:** Según el artículo 97 del Decreto Ley 262 de 2000: *“El Procurador General de la Nación podrá conferir comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción en la Procuraduría a un servidor inscrito en la carrera de la entidad, sin que ello implique pérdida ni mengua de los derechos inherentes a la carrera.”*
- **Comisión de estudio:** De conformidad con el artículo 98 del Decreto Ley 262 de 2000: *“La comisión de estudio la concede el Procurador General y tiene por objeto permitir al servidor concurrir o participar en cursos de capacitación, de posgrado o realizar investigaciones científicas o estudio relacionados con las funciones inherentes a la entidad.”*
- **Comisión especial:** Atendiendo al artículo 105 del Decreto Ley 262 de 2000, la comisión especial tiene por objeto: *“cumplir actividades de asesoría al Estado, Estados Extranjeros, u Organismos Internacionales, desempeñar cargos en cualquier entidad del Estado, o asistir, en calidad de conferencista, a seminarios, foros o cualquier evento académico nacional o internacional por un término no mayor de dos (2) años.”*
- **Comisión por invitación de gobierno extranjero:** Conforme al artículo 106 del Decreto Ley 262 de 2000, esta comisión se presenta cuando: *“(...) como consecuencia de invitación de gobierno extranjero y medien las circunstancias establecidas en el artículo 129 de la Constitución Política, el Procurador General, suministrará a la Presidencia de la República la información que a continuación se relaciona:*
 - *Clase e importancia de la comisión;*
 - *Lugar en donde debe cumplirse;*
 - *Duración de la comisión;*

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

Si hay lugar al pago total o parcial de viáticos, la indicación de la entidad que debe pagarlos o la de que no existirá este gasto con cargo al Tesoro Nacional;

Si el pago de pasajes corre total o parcialmente por cuenta del erario público, la clase de ellos y la especificación de si son de ida y regreso. Si el pago no corre por cuenta del erario público, se deberá indicar la persona o entidad que vaya a sufragar los gastos.

Disponibilidad presupuestal, cuando fuere el caso.”

- **Comisión en el exterior:** Respecto de la comisión que deba cumplirse en el exterior, el artículo 107 del Decreto Ley 262 de 2000, dispone: *“Si la comisión ha de cumplirse en el exterior, el término de duración será señalado en el acto administrativo correspondiente, el cual deberá incluir además el término necesario para el traslado. La comisión de servicio en el exterior podrá dar lugar a la asignación de funciones.”*
- **HOMINIS:** Sistema de Información para la administración de los Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Decreto Ley 262 de 2000.** *“Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos”.* Artículos 94 al 108.
- **Decreto Ley 263 de 2000.** *“Por el cual se establecen los requisitos de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público”.* Artículos 12 al 19.

5. CONDICIONES GENERALES

- En el evento en que la comisión de servicio al exterior genere reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento, el servidor debe adelantar el trámite establecido por el Grupo de Viáticos para tal fin, en los términos que señale el respectivo acto administrativo.
- Cuando se trate de comisiones de servicio a nivel nacional, que autorice el reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento a servidores públicos, no se requerirá la expedición de un acto administrativo del Procurador General de la Nación, por lo que se tramitarán atendiendo a lo establecido para tal fin por la Entidad.
- El registro en el sistema HOMINIS de las comisiones de servicios, por invitación de gobierno extranjero, en el exterior, especial y de estudio la realiza el Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.
- Para adelantar el trámite de la comisión de estudio, especial, invitación del gobierno extranjero y en el exterior se diligencia el Formato Solicitud Licencia /Comisión, código TH-F-195.

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Comisión de servicio, para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, por invitación de gobierno extranjero y en el exterior:

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Recibir y registrar la solicitud de comisión de servicio, comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción del Despacho del Procurador (a).</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión del Personal recibe solicitud de comisión del Despacho del Procurador (a), mediante correo electrónico y la registra en el cuadro de control o registro de situaciones administrativas.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	<p>Correo electrónico</p> <p>Cuadro de control o registro de situaciones administrativas</p>	No aplica
2	<p>Elaborar concepto para cumplimiento de requisitos cuando la comisión es para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Cuando la solicitud de comisión es para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, el servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal, consulta en la carpeta digital compartida la Historia Laboral del servidor postulado, elabora y comparte en la misma el concepto para cumplimiento de requisitos.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	Carpeta digital compartida con el concepto para cumplimiento de requisitos	No aplica
3	<p>Verificar el cumplimiento de requisitos para ocupar la comisión.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal, cuando la solicitud de comisión es de servicio, para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, por invitación de gobierno extranjero y en el exterior, revisa la información laboral del servidor postulado en el sistema HOMINIS, como: fecha de</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	Carpeta digital compartida con el concepto para cumplimiento de requisitos, soportes solicitud comisión	X

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>ingreso, cargo, dependencia, ubicación actual, datos personales y situaciones administrativas.</p> <p>¿El servidor postulado cumple con los requisitos normativos para conferirle la comisión?:</p> <p>No, Informa vía correo electrónico al Despacho del Procurador (a) que el servidor postulado no cumple con los requisitos para conferirle la comisión.</p> <p>Si, Continuar con la actividad N°.4</p>			
4	<p>Proyectar, revisar y aprobar el decreto o resolución que confiere la comisión.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal proyecta el decreto o resolución que confiere la comisión de servicios, para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, por invitación de gobierno extranjero y en el exterior y lo comparte en la carpeta digital con los soportes para revisión y aprobación del servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal.</p> <p>¿El proyecto de decreto o resolución que confiere la comisión es aprobado?:</p> <p>No, El servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal responsable (s) de la revisión, comparte en la carpeta digital el proyecto de decreto o resolución que confiere la comisión para que se realicen los ajustes pertinentes y vuelva a una nueva revisión.</p>	<p>Grupo de Gestión de Personal (Servidor asignado)</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Personal</p>	<p>Carpeta digital compartida con el proyecto de decreto o resolución que confiere comisión</p> <p>Correo electrónico</p>	X

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>Si, El servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal responsable (s) de la revisión aprueba el proyecto de decreto o resolución que confiere la comisión y lo remite al Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Personal para aprobación final.</p> <p>Nota: Por correo electrónico automáticamente se notifica que se compartió la carpeta digital.</p>			
5	<p>Solicitar reserva del cargo al servidor administrador del Sistema HOMINIS del servidor postulado.</p> <p>Cuando la comisión a conferir es para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, el servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal solicita al servidor administrador del Sistema HOMINIS la reserva del cargo del servidor postulado.</p>	Grupo de Gestión de Personal (Servidor(es) asignado(s))	Reserva del cargo	No aplica
6	<p>Compartir para revisión, aprobación y firma el proyecto de decreto o resolución que confiere la comisión al Despacho del Procurador (a) General de la Nación.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal comparte la carpeta digital el proyecto de decreto o resolución que confiere la comisión de servicios, para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, por invitación de gobierno extranjero y en el exterior con los respectivos soportes para revisión y aprobación del servidor asignado del Despacho del Procurador (a) General de la Nación.</p>	<p>Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)</p> <p>Despacho del Procurador(a) (servidor asignado)</p>	<p>Carpeta digital compartida con el proyecto de decreto o resolución que confiere comisión</p> <p>Concepto para cumplimiento de requisitos</p> <p>Correo electrónico</p>	No aplica

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>¿El proyecto de decreto o resolución que confiere la comisión es aprobado?</p> <p>No, El servidor asignado del Despacho del Procurador (a) General de la Nación, comparte en la carpeta digital el proyecto de decreto o resolución que confiere la comisión para que se realicen los ajustes pertinentes y vuelva a una nueva revisión.</p> <p>Si, El servidor asignado del Despacho del Procurador (a) General de la Nación, remite el proyecto de decreto o resolución que confiere la comisión para la firma del Procurador (a) General de la Nación.</p> <p>Una vez firmado el decreto o resolución, lo remite en físico al Grupo de Gestión de Personal.</p> <p>Nota: Por correo electrónico automáticamente se notifica que se compartió la carpeta digital.</p>			
7	<p>Recibir, numerar, fechar y registrar decreto o resolución que confiere la comisión.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe en físico debidamente firmado del Despacho del Procurador (a) el decreto o resolución que confiere la comisión. • Numera y fecha el decreto o la resolución que confiere la comisión de servicios. • Registra en archivo de Excel los datos de la resolución. 	Grupo de Gestión de Personal (Servidor asignado)	Decreto o Resolución que confiere comisión	No aplica

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
8	Comunicar la resolución que confiere la comisión. El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal comunica vía correo electrónico el decreto o resolución que confiere la comisión al servidor interesado y a las correspondientes dependencias.	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	Decreto o Resolución que confiere comisión	No aplica
9	Recibir y registrar en el sistema HOMINIS la novedad. El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal o del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, según corresponda, recibe mediante correo electrónico o en físico del responsable de la notificación de los actos administrativos el decreto o la resolución que confiere la comisión y registra en el sistema HOMINIS la novedad.	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado) Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (servidor asignado)	Correo electrónico Decreto o Resolución que confiere la comisión Novedad registrada en HOMINIS	No aplica
10	Revisar que la novedad de personal registrada en el sistema HOMINIS actualice la planta de personal. El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal o del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones según corresponda, revisa y verifica que la novedad de personal ingresada en el sistema HOMINIS, actualice la planta personal.	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado) Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (servidor asignado)	Correo electrónico Decreto o Resolución que confiere la comisión Novedad registrada en HOMINIS	X

6.2. Comisión especial y de estudio:

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Recibir y registrar solicitud comisión especial o de estudio por el servidor interesado. El servidor asignado del Grupo de		Correo electrónico y/o Aplicativo Gestión Documental electrónico	No aplica

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	Gestión del Personal recibe diligenciado el Formato Solicitud Comisión (especial o de estudio) mediante correo electrónico y/o el Aplicativo Gestión Documental electrónico institucional y la registra en el cuadro de control o registro de situaciones administrativas.	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	Institucional TH-F-195 Formato Solicitud Licencia/Comisión Cuadro de control o registro de situaciones administrativas	
2	<p>Verificar el cumplimiento de requisitos de la solicitud de comisión especial o de estudio.</p> <p>El servidor asignado en el Grupo de Gestión de Personal revisa si la solicitud de comisión especial o de estudio cumple con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la solicitud es de comisión de estudio, debe cumplir con los requisitos del artículo 99 del Decreto Ley 262 de 2000. • Cuando la solicitud es de comisión especial, debe cumplir con los requisitos del artículo 105 ibídem. <p>Elabora el concepto para cumplimiento de requisitos y lo carga a la carpeta digital compartida.</p> <p>Por correo electrónico automáticamente se notifica que se compartió la carpeta digital.</p> <p>¿La solicitud de comisión especial o de estudio cumple con los requisitos legales?:</p> <p>No, El servidor asignado en el Grupo de Gestión de Personal informa al servidor interesado que la solicitud</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	<p>Carpeta digital compartida con el concepto para cumplimiento de requisitos</p> <p>Correo electrónico</p>	X

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>de comisión especial o de estudio no cumple con los requisitos normativos, otorgándole un término de tres (3) días hábiles para la corrección de esta.</p> <p>Cuando el servidor interesado no corrija la solicitud de comisión en el plazo antes mencionado, el servidor asignado en el Grupo de Gestión de Personal le informa que la misma fue archivada.</p> <p>Si, Continuar con la actividad N° 3.</p>			
3	<p>Proyectar, revisar y aprobar la resolución que confiere la comisión especial o de estudio.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal proyecta la resolución que confiere la comisión especial o de estudio y lo carga en la carpeta digital compartida con sus respectivos soportes para revisión y aprobación del servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal.</p> <p>¿El proyecto de resolución que confiere la comisión especial o de estudio es aprobado?:</p> <p>No, El servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal responsables de la revisión, comparten en la carpeta digital el proyecto de resolución que confiere la comisión con el objeto de que el servidor asignado del Grupo realice los ajustes pertinentes para nueva revisión.</p> <p>Si, El servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	<p>Carpeta digital compartida con el proyecto de resolución que confiere comisión especial o de estudio y soportes</p> <p>Correo electrónico</p>	X

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>responsables de la revisión aprueba el proyecto de resolución que confiere la comisión especial o de estudio.</p> <p>Nota: Por correo electrónico automáticamente se notifica que se compartió la carpeta digital.</p>			
4	<p>Compartir para revisión, aprobación y firma el proyecto de resolución que confiere la comisión especial o de estudio al Despacho del Procurador (a) General de la Nación.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal informa que en la carpeta digital compartida se encuentra el proyecto de resolución que confiere la comisión especial o de estudio con los respectivos soportes para revisión y aprobación del servidor asignado del Despacho del Procurador (a) General de la Nación.</p> <p>¿El proyecto de resolución que confiere la comisión especial o de estudio es aprobado?:</p> <p>No, El servidor asignado del Despacho del Procurador (a) General de la Nación, comparte en la carpeta digital el proyecto de resolución que confiere la comisión para que se realicen los ajustes pertinentes y vuelva a una nueva revisión.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal realiza los ajustes sugeridos en la carpeta digital compartida para la revisión y aprobación del servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal responsables de la revisión.</p>	<p>Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)</p> <p>Despacho del Procurador(a) (servidor asignado)</p>	<p>Carpeta digital compartida con el proyecto de resolución que confiere comisión especial o de estudio</p>	X

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>Si, El servidor asignado del Despacho del Procurador (a) General de la Nación remite el proyecto de resolución que confiere la comisión para la firma del Procurador (a) General de la Nación.</p> <p>Una vez firmada la resolución, lo remite en físico al Grupo de Gestión de Personal.</p> <p>Nota: Por correo electrónico automáticamente se notifica que se compartió la carpeta digital.</p>			
5	<p>Recibir, numerar, fechar y registrar la resolución que confiere la comisión especial o de estudio.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe en físico debidamente firmado del Despacho del Procurador (a) la resolución que confiere la comisión especial o de estudio. • Numera y fecha la resolución que confiere la comisión. • Registra en archivo de Excel los datos de la resolución. 	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	Resolución que confiere comisión especial o de estudio	No aplica
6	<p>Comunicar la resolución que confiere la comisión especial o de estudio.</p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal comunica vía correo electrónico la resolución que confiere la comisión especial o de estudio al servidor interesado y a las correspondientes dependencias.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	Resolución que confiere la comisión	No aplica

	PROCEDIMIENTO: COMISIONES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	11/12/2023
		Código	TH-P-62

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
7	Recibir y registrar en el sistema HOMINIS la novedad. El servidor asignado del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones recibe mediante correo electrónico o en físico del responsable de la notificación de los actos administrativos la resolución que confiere la comisión y registra en el sistema HOMINIS la novedad.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (servidor asignado)	Correo electrónico Resolución que confiere la comisión Novedad registrada en HOMINIS	No aplica
8	Revisar que la novedad de personal registrada en el sistema HOMINIS actualice la planta de personal. El servidor asignado del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, revisa que la novedad haya quedado registrada en el Sistema HOMINIS.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (servidor asignado)	Correo electrónico Resolución que confiere la comisión Novedad registrada en HOMINIS	X

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015.
11/12/2020	2	Verificación y ajuste de actividades atendiendo proceso de mejoramiento continuo, dentro de la norma ISO 9001:2015.
16/08/2022	3	Actualización del procedimiento conforme a la norma ISO 9001:2015.
25/10/2023	4	Actualización del procedimiento, definición de las actividades 7 y 8 e inclusión del Formato TH-F-195 Solicitud Licencia/ Comisión.
11/12/2023	5	Actualización procedimiento, se adiciona condición general, se modifica la actividad No. 9 del numeral 6.1. Comisión de servicio, para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, por invitación de gobierno extranjero y en el exterior y la actividad No. 7 del numeral 6.2. Comisión especial y de estudio.