

**CIRCULAR No. 06-132-15**

**FECHA:** 23 de Agosto de 2022

**PARA:** Empleados Públicos Docente y Administrativos, Trabajadores Oficiales, Transitorios Docentes, Transitorios Administrativos y Ocasionales de Proyectos.

**DE:** Vicerrector Administrativo y Financiero – Jefe Gestión de Talento Humano

**ASUNTO:** Autorización Comisiones de servicios

**1. Objetivo**

Establecer directrices para la autorización de comisiones de servicios.

**2. Alcance**

Empleados Públicos Docente y Administrativos, Trabajadores Oficiales, Transitorios Docentes, Transitorios Administrativos y Ocasionales de Proyectos.

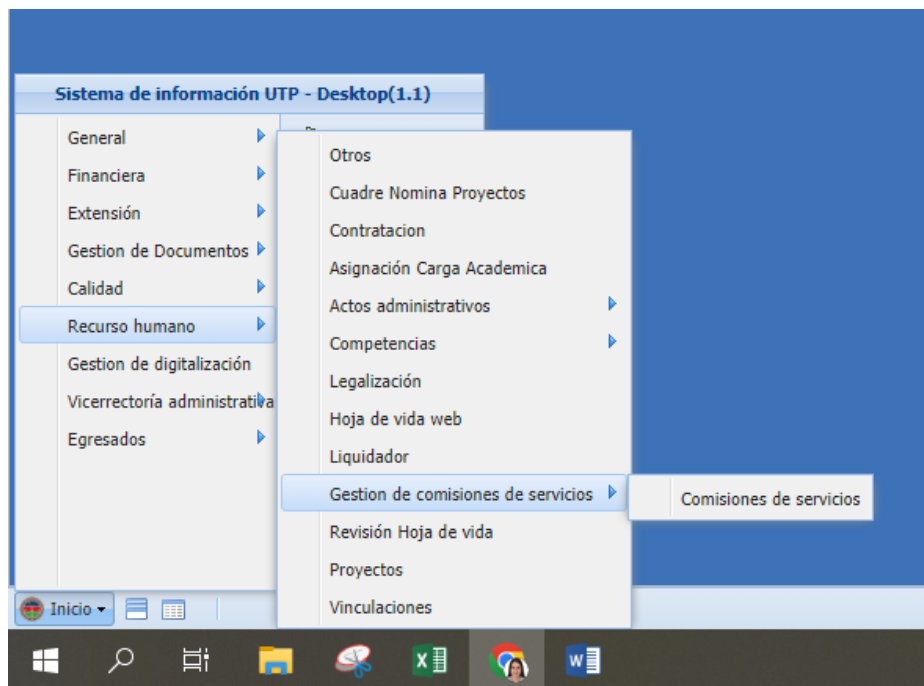
**3. Directrices**

De conformidad con la normatividad vigente con relación a las Comisiones de Servicios, se solicita tener en cuenta las siguientes directrices:

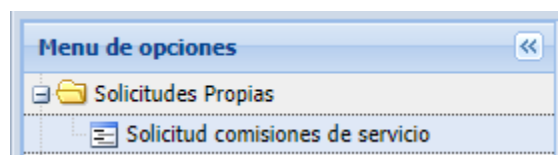
- a) Toda comisión de servicios debe ser solicitada por el funcionario o colaborador que lo requiera mediante el aplicativo dispuesto por la Universidad Tecnológica de Pereira, ingresando a través del siguiente link: [http://app4.utp.edu.co/cas/login?service=http%3A%2F%2Fapp4.utp.edu.co%2Fsigu2%2Fj\\_spring\\_cas\\_security\\_check](http://app4.utp.edu.co/cas/login?service=http%3A%2F%2Fapp4.utp.edu.co%2Fsigu2%2Fj_spring_cas_security_check), con la siguiente ruta:

- ✓ Inicio
- ✓ Recurso Humano
- ✓ Gestión de Comisiones de Servicios
- ✓ Comisiones de Servicio

**CIRCULAR No. 06-132-15**



- ✓ Solicitudes Propias
- ✓ Solicitud Comisión de Servicio



- ✓ Nuevo



- b) Para efectos de cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales, todas las comisiones de servicios programadas, incluso, para días no hábiles (sábados, domingos y festivos) deben tramitarse a través del aplicativo de comisiones de servicios.
- c) Toda ausencia de empleados Públicos, Docentes y Administrativos, Trabajadores Oficiales, Transitorios Docentes, Transitorios Administrativos y Ocasionales de Proyectos que implique la representación de la Universidad Tecnológica de Pereira en

**CIRCULAR No. 06-132-15**

otro lugar de trabajo diferente al habitual, debe estar soportada en una Comisión de servicios, independiente de si corresponde a una actividad en el marco de Proyectos de Operación Comercial.

- d) Para las comisiones de servicios que se realicen en el marco de un proyecto de operación comercial, debe indicarse en el objeto de la solicitud el número de Resolución por medio de la cual se encuentra vinculado con dicho proyecto.
- e) Las solicitudes de comisiones de servicios deberán presentarse con ocho (8) días hábiles de antelación cuando sea dentro del territorio nacional y quince (15) días hábiles en el caso de las comisiones internacionales, de acuerdo con lo establecido en la RR 1334 de 2016
- f) Ningún empleado Público, Docente y Administrativo, Trabajador Oficial, Transitorio Docente, Transitorio Administrativo y Ocasional de Proyecto podrá desplazarse para ejercer labores propias del cargo a un lugar diferente a la sede habitual, sin contar con la aprobación de la autoridad pertinente en los casos que corresponda, con la asignación de viáticos y apoyos económicos y el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la comisión.
- g) Todas las solicitudes deberán contar con los documentos correspondientes que soporten las fechas de la comisión de servicios (Invitaciones, citaciones, plegables, entre otros).
- h) Para las comisiones de servicios internacionales, debe incluirse en las fechas de la comisión, los días de duración del desplazamiento (tanto de ida como de regreso) de la siguiente manera:

<b>DESTINO</b>	<b>MÁXIMO</b>
África	3 días
América (Vuelos Directos o con una escala)	1 día
América (Vuelos con dos o más escalas)	2 días
Asia	3 días
Europa	2 días
Oceanía	3 días

**CIRCULAR No. 06-132-15**

Lo anterior para efectos de cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales y liquidación de viáticos.

- i) Las comisiones de servicios se deben solicitar a través del aplicativo hasta por treinta (30) días, prorrogables por necesidad de la institución y por una sola vez hasta por 30 días más. Las solicitudes que superen los 60 días calendario, serán autorizadas por el Consejo Superior conforme al Estatuto General.
- j) Como estrategia de mejora, el aplicativo contará con el envío de notificaciones a los correos de los diferentes responsables de aprobación con el fin de generar alertas de comisiones pendientes en las bandejas.

**Nota:** El procedimiento de autorización de Comisiones de Servicios a cargo de la Oficina de Gestión de Talento Humano, puede consultarse en la página web de la Universidad Tecnológica de Pereira en el siguiente link <https://www2.utp.edu.co/gestioncalidad/documentos-procesos/4/1/Personal> con el código 132-RYC-02.

Agradecemos su atención y diligencia en este asunto,

Estaremos prestos a brindar la orientación que sea necesaria.

**FERNANDO NOREÑA JARAMILLO**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

**JAIRO ORDILIO TORRES MORENO**  
Jefe Gestión del Talento Humano

Elaboró: Jessica Alejandra Cañas Ossa  
Marlen Cristina Rojas Trejos  
Revisó: Mayra Enith Polanco Marulanda  
Paola Andrea Garzón Castaño  
Carlos Fernando Castaño Montoya