



Guía rápida para el trámite de comisiones y desplazamientos en el Bienestar Familiar

Tipos de comisiones de trabajo

Comisiones programadas

Son aquellas que se tramitan con mínimo 5 días hábiles de anticipación antes del inicio del desplazamiento.

- Deben cumplir con principios de planeación, oportunidad y austeridad.
- El jefe inmediato o supervisor valida la pertinencia técnica y funcional.
- Requieren autorización en SIIF Nación y registro presupuestal.

Comisiones extraordinarias

Son solicitudes que se presentan fuera del tiempo establecido, pero solo se aprueban en casos excepcionales:

- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Calamidad pública o desastre natural.
- Restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes; en estos casos se debe enviar el formato firmado y anexos a la Dirección de Gestión Humana. El registro presupuestal se realiza a primera hora del siguiente día hábil.

Antes del viaje

1. Solicita tu comisión con mínimo 5 días hábiles de anticipación.

- Usa el formato oficial y asegúrate de que tu jefe o supervisor lo firme.
<https://www.icbf.gov.co/apoyo/gestion-del-talento-humano/gestion-humana>
Formato Solicitud Revocatoria Comisión v2
F15.P5.GTH

2. Verifica que tengas todo en regla:

- Contrato vigente en SECOP II.
- ARL activa.
- Póliza aprobada.
- Registro presupuestal disponible.

3. Espera la aprobación oficial en el sistema SIIF Nación.

- Ten en cuenta que debes contar con el registro presupuestal para que tu comisión tenga reconocimientos de los gastos. Sin este documento, **no puedes viajar.**

4. Confirma que los tiquetes lleguen efectivamente al correo del comisionado o pasajero.

- Verifica cuidadosamente que los nombres, rutas y horarios sean los correctos.
- Realiza el web check-in 24 horas antes del vuelo. Así evitas filas y contratiempos.

Durante el viaje

5. Guarda todos los soportes de gastos.

- Tiquetes, facturas, informes, etc.

6. Si necesitas prórroga o interrupción, solicita con mínimo 24 horas de anticipación.

Después del viaje

7. Legaliza tu comisión dentro de los 5 días hábiles siguientes.

- Firma el formato de gastos e informe.
- Envía todo al referente de comisiones de tu área.

Importante:

- No se autorizarán nuevas comisiones si tienes una pendiente por legalizar.
- No utilizar el tiquete asignado implica perder su valor.
- No se permiten cambios personales o sin justificación. Si necesitas modificar algo, recurre siempre al conducto regular.

Cumple con estos pasos y tu comisión será tramitada sin contratiempos.