1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**: Autorización de Comisiones de Servicios
2. **RESPONSABLE**: Auxiliar III Administración de Personal
3. **OBJETIVO**: Autorizar las comisiones de servicios a los servidores públicos, a los docentes, transitorios administrativos y ocasionales de proyectos.
4. **RESULTADOS ESPERADOS**: Comisiones de servicios autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. **LÍMITES**

   Punto inicial:

   Recibir comisión de servicios radicada por el aplicativo respectivo y con los vistos buenos de acuerdo a la normatividad vigente.

   Punto final:
   Reporte al proceso de Administración de la compensación de las comisiones autorizadas en el mes.

6. **FORMATOS O IMPRESOS**

   N/A

7. **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Autorización de Comisiones de Servicios		
No	**Actividad**	**Ejecutante**
1	Radicar solicitud en aplicativo con el visto bueno del jefe inmediato y adjuntar soportes.	Comisionado
2	Otorgar comisión a Docentes hasta por 3 días.	Decanos
3	Otorgar comisión hasta por 10 días.	Vicerrectores
4	Otorgar comisiones superiores a 11 días y hasta 60 días y aquellas internacionales del personal docente y administrativo.	Rector
5	Validar Comisiones del Rector y aquellas superiores a 60 días	Consejo Superior
6	Validar requisitos normativos.	Auxiliar Administrativo III

Autorización de Comisiones de Servicios		
No	**Actividad**	**Ejecutante**
7	Aprobar o Rechazar las comisiones según corresponda.	Auxiliar Administrativo III
8	Reportar al proceso de Administración de la Compensación conforme al Calendario Mensual de Nómina las comisiones de servicios autorizadas.	Auxiliar Administrativo III

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal UTP	Profesional Especializado III Gestión del Sistema Integral de Calidad	Director Administrativo Grado 17 Gestión del Talento Humano

**************************************Fin del documento*************************************