





Instructivo para el trámite de comisiones y autorizaciones de viaje con el aplicativo ULISES

Proceso Comisiones y Apoyo Logístico Versión 01 16/04/2024

Tabla de contenido

2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	3
5. TRAMITE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE	4
5.1 DILIGENCIAR Y SOLICITAR UNA COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE	4
	5
5.1.2 SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASENA EN APLICATIVO ULISES	b
5.2 INGRESO AL SISTEMA INFORMACION DE COMISION O AUTORIZACIÓN DE VIAJE	8
5.2.1 DATOS PERSONALES	9 Q
En este módulo se ingresan los siguientes datos para iniciar la solicitud de la comisión:	10
5.3 LINEAMENTO DE APROBACIÓN DE COMISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE VIAJE	21
5.3.1 APROBACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE	22
5.4 CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE COMISIÓN	34
5.5 ESTADO DE COMISÍON	37
5.6 LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN	38
5.6.1 PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS	
5.6.2 APROBACIÓN O RECHAZO DE LEGALIZACIÓN POR JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR	45
5.6.3 ESTADO DE LA LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN	47
5.7. COMISIONES EXTEMPORANEA	49
5.7.1 LINEAMENTOS PARA SOLICITAR COMISIÓN EXTEMPORÁNEA	49
5.7.2 FORMATO DE COMISIÓN EXTEMPORANEA	50
6. CASOS EVENTUALES DE COMISIONES	50
6. 1 MODIFICACIÓN DE COMISIÓN	50
6.1.1 MODIFICACIÓN DE COMISIÓN AMPLIACIÓN O PRORROGA	51
6.2 CANCELACIÓN DE COMISIÓN	51
6.3 COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE SIN LEGALIZAR	52



1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible busca establecer las disposiciones generales acerca del cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos para la solicitud, aprobación, concesión y legalización de comisiones o autorizaciones de viaje en aras de lograr mayor eficiencia, eficacia y efectividad en la aplicación del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en especial los artículos 2.2.5.10.1, 2.2.5.10.17, 2.2.5.10.18, 2.2.5.10.20 y 2.2.5.10.21 y del Decreto 1338 de 2015, en sus artículos 8 y 9.

Con tal fin, el Ministeri socializa el presente instructivo el cual entrega orientaciones dirigidas a funcionarios y contratistas para fortalecer armonizar la gestión de comisiones y autorizaciones de viaje al interior de la entidad.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para garantizar la correcta gestión de las comisiones y autorizaciones de viaje al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3. ALCANCE

El presente instructivo debe aplicarse a los servidores públicos que hacen parte de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que por sus funciones u obligaciones contractuales requieran tramitar comisiones o autorizaciones de viaje.

4. DEFINICIONES tema Integrado de Gestión

AUTORIZACIÓN DE VIAJE: Permiso otorgado al contratista para ejecutar las obligaciones contractuales en lugar diferente al habitual, cumplir misiones especiales conferidas por los supervisores, participar en reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración o que se relacionen directamente con la prestación de sus servicios, y/o atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

COMISIÓN: Situación administrativa en la cual el empleado público, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

COMISIÓN DE SERVICIO: Situación administrativa en la cual el empleado público ejerce las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración o que se relacionen directamente con el ramo en que presta sus servicios.

COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES. Situación administrativa en la cual el empleado público atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: Valor en dinero que se reconocen a los contratistas para ser destinados a proporcionar manutención y alojamiento, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento de una autorización de viaje.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

GASTOS DE VIAJE: Valor que corresponde a gastos de peajes, combustible y traslado de equipos de propiedad de la entidad, cuando se utilicen automotores al servicio del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como gastos de transporte terrestre intermunicipal, fluvial, o marítimo. Este concepto solo es aplicable a las comisiones o autorizaciones de viaje al interior del país.

Para el reconocimiento de estos gastos, se tendrán en cuenta la fijación del perímetro urbano que hagan los respectivos Planes de Ordenamiento Territorial en cumplimiento de la Ley 388 de 1997.

INSTITUCIONES PRIVADAS: Se refiere a cualquier entidad que no hace parte de un gobierno y que se rige por el derecho privado. Dentro de ellas se incluyen, entre otras: las personas jurídicas nacionales o extranjeras sujetas al derecho privado, sociedades comerciales, empresas, organizaciones no gubernamentales, entidades sin fines de lucro.

LEGALIZACIÓN DE COMISIONES: Proceso por medio del cual el comisionado adelanta las gestiones para que su comisión quede plenamente refrendada en material de Viáticos, tiquetes aéreos y cumplimiento del objeto.

ORGANISMOS U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES: Son sujetos de derecho internacional público, creados por los Estados mediante un acto jurídico, normalmente un tratado internacional, dotados de órganos permanentes, con voluntad propia y personería jurídica diferente a la de sus Estados miembros. Las competencias de las organizaciones internacionales son las establecidas en el tratado constitutivo y esto permite diferenciarlas de los Estados, que en virtud de la soberanía tienen plenitud en sus competencias.

PERNOCTAR: Se refiere si el funcionario o contratista tiene que pasar la noche o dormir en un lugar fuera de la vivienda habitual, para su comisión o autorización de viaje.

SEDE DEL CARGO: Zona o área de la planta física, instalaciones o dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, habitualmente utilizadas para desarrollar las funciones y/o obligaciones contractuales según corresponda.

SOPORTE DE LA COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE: Documento(s) mediante el (los) cual (les) se justifica la comisión o autorización de viaje (invitación; citación judicial y extrajudicial; plan de trabajo. Invitaciones, convenios, contratos o acuerdos con entidades públicas o privadas).

ULISES: Herramienta informática única para el registro y control de las comisiones de servicios, comisiones para atender invitaciones o autorizaciones de viaje al interior del país, pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (<u>https://ulises.minambiente.gov.co</u>).

VIÁTICOS: Valor en dinero que se reconoce a los empleados públicos, destinado a proporcionar manutención y alojamiento, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento de una comisión de servicios o para atender invitaciones.

5. TRAMITE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE

5.1 DILIGENCIAR Y SOLICITAR UNA COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Todos los funcionarios y contratistas deberán solicitar el trámite de la comisión o autorización de viaje a través del aplicativo ULISES para comisiones al interior del país, se debe iniciar el trámite, con siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se realizará la comisión.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	ARROLLO SOSTENIBLE INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y	
DESARROLLO SOSTENIBLE	ARROLLO SOSTENIBLE Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

El funcionario o contratista que realizará el desplazamiento deberá ANEXAR EN EL APLICATIVO EL SOPORTE DE LA COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE que deberá contener el objeto, fecha, destino, trayectos de la solicitud. El (los) soporte (s) deberá (n) tener implícito el requerimiento de tiquetes, viáticos y/o gastos de viaje.

El objeto de la comisión o autorización de viaje, deberá atender los intereses y fines de la entidad o relacionarse directamente con las funciones u obligaciones contractuales que desempeñe el funcionario o contratista, según el caso, y a los criterios de transparencia en la gestión pública.

5.1.1 INGRESO AL SISTEMA

A continuación, se realiza detalladamente el proceso de ingreso al sistema ULISES para solicitar una comisión:

El ingreso al aplicativo ULISES se puede realizar de 3 formas:

- 1. Ingrese a intranet y busque el icono ULISES.
- 2. Ingrese a la página Web del Ministerio buscando el enlace a ULISES.
- 3. Desde cualquier lugar abriendo algún explorador de internet y digitando la dirección http://ulises.minambiente.gov.co.



PAGINA WEB del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOSIC
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01



5.1.2 SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA EN APLICATIVO ULISES

El aplicativo ULISES usa credenciales de RED del funcionario para autenticar el sistema. Estas credenciales son el usuario y contraseña que se usa para ingresar al PC cada vez que inicia sesión.

Iniciar sesión http://ulises.minambiente.gov.co	
Tu conexión con este sitio web no es privada Nombre de usuario	
Contraseña Iniciar sesión Cancelar	

Una vez digitadas y validadas las credenciales el sistema desplegará la siguiente pantalla:





MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 303TENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

NOTA 1: FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. Recuerde que la información y el manejo que se ingresa al aplicativo son responsabilidad única y exclusiva de quien ingresa al sistema. Para ingresar el funcionario y/o contratista debe indicar que está de acuerdo con las políticas de uso del sistema.

NOTA 2: Recuerde el compromiso de la entidad con el medio ambiente y la estrategia de "CERO PAPEL".

NOTA 3: La información ingresada en el formulario de solicitud de comisión electrónica es responsabilidad única y exclusiva de la persona que lo diligencia. En caso de advertirse alguna inconsistencia por favor comunicarla a la menor brevedad a la oficina de Tics del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Haga clic en el Estoy De Acuerdo y clic en el botón Ingresar.



El aplicativo desplegará la siguiente pantalla solicitando los datos del funcionario de quien va ingresar la comisión. Datos funcionario, el campo **Tipo de Documento** se tiene la opción de seleccionar haciendo clic en la flecha (*opción tipo de documento Cedula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad*) digite en el campo **Documento** número de documento de la persona a quien va a solicitar la comisión, y se hace clic en CONTINUAR, el aplicativo mostrará:

Ŷ	El medio ambiente es de todos	Minambiente	Sistema de Información Solicitud y Trámite de Comisiones
	Da	tos Funcionari	io
	Tip	o Documento	Cedula de Ciudadania 🗸
	Dor	rumento	



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 303TEMIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

5.1.2.1 IDENTIFICACIÓN NO VÁLIDA

IDENTIFICACIÓN NO VÁLIDA es aquella que no se encuentra en la base de datos como funcionario de la Entidad, de ser así es necesario enviar el contrato completo al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico para el ingreso del mismo; o se está ingresando un número con caracteres diferentes a los numéricos (Ejemplo: 90.805.502), se digita solo el número de cedula o tarjeta de identidad sin puntos ni comas.

	\leftrightarrow \rightarrow X A No es seguro	ulises.minambiente.gov.co					
	El medio : es de todo	mbiente Minambiente DS	Ulises Sistema de Informac Solicitud y	ión / Trámite de Comisiones	100%		
		Datos Funcionario					
		Tipo Documento	Cedula de Ciudadania 🗸				
		Documento Identificación No Valida. In	027568496 tente Nuevamente				
			Continuar				
Al ingresar una Id	entificación válida se de	esplegará siguient	e cuadro:				
1	El medio ambiento	e Minambiente	Ulise	25		100%	
•	es de todos	Ministerice	Sistemo	a de Información Solicitud y Trámi	ite de Comisiones	SCILOSICO /	
Datos Personales	Comisiones Aprobar	/ Rechazar Comisión	Administrac	lor Repo	rtes Ayuda	Cerrar Sesión	
DIANA CORTES			1	l l	1	I MINAMBIENTE\Dcorte	s
Mis Comisio	nes						1
							Ш
Consecutiv	o Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver Noveda	ades Observaciones	
Consecutiv	BOGOTÁ D.CBO LIQUIDADA VILLAVICENCIO-M	Ruta GOTA-META- ETA-MAPIRIPAN-BOGOTÁ	Fecha Salida 5-09-2022	Fecha Regreso 5-10-2022	Ver Noveda	APROBACION	

El funcionario y/ o Contratista que ingresó con el Número de Documento aparece en la parte superior izquierda <u>recuadro</u> <u>rojo.</u> Debe tenerse en cuenta que quien aparecerá como responsable de realizar la solicitud de la comisión es quien tiene iniciada la sesión de WINDOWS, en este caso quien aparece marcado en el <u>recuadro rojo derecho.</u>

5.2 INGRESO AL SISTEMA INFORMACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE

En este punto se dará explicación del contenido y proceso para generar y solicitar una comisión o autorización de viaje, en la parte superior se desplegar un menú de opciones a las que se puede tener acceso haciendo clic sobre ellas, estas son:

- DATOS PERSONALES
- COMISIONES
- AYUDA
- CERRAR SESIÓN



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

5.2.1 DATOS PERSONALES

En esta pestaña se despliega todos los Datos Personales (Identificación - Nombre completo, Tipo de Contrato - Régimen - Dependencia - CDP - Cadena de aprobación que requiere la comisión que se va solicitar).

Los funcionarios que aparecen en los campos VOBO y SUPERVISOR, son quienes hacen parte de la cadena de aprobación que requiere la comisión o autorización de viaje junto al ORDENADOR DE GASTO, quién confiere o no la misma. En caso de no tener asignado a nadie en el Visto Bueno, la comisión pasará directamente a la firma del Supervisor, y de esta a la firma del Ordenador del gasto.

El medio ambie es de todos	ente _{Minambiente}	Jises Sistema de Información Solicitud y Trámite de Comisiones	
Datos Personales Comisiones Ap	robar / Rechazar Comisión	Administrador Reportes Ayuda Cerrar Sesión	
NANA CORTES		MINAMBIENTE\Dco	rtes
Datos Personales			
?	VOBO : Identificación : Primer Nombre : Segundo Nombre : Primer Apellido : Segundo Apellido : Tipo Contrato : Regimen : Dependencia : Grupo Interno de Trabajo : CDP : SUPERVISOR : VOBO E.: SUPERVISOR E.:	52501446 DIANA ROCIO CORTES SALGADO PLANTA SIMPLE Subdirección Administrativa y Financiera : Subdirección Administrativa y Financiera TALMA ELVIRA FURNIELES GALVAN	

5.2.2 COMISIONES

En la pestaña Comisiones, aparecerán dos (2) opciones adicionales: Mis comisiones y Generar comisiones.



Página 9 | 52

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 303 I EMIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

5.2.1.1 MIS COMISIONES

Al Seleccionar **Mis Comisiones**, haciendo clic sobre este, el aplicativo mostrará en pantalla todas las comisiones o autorizaciones de viaje que el funcionario o contratista ha solicitado con los datos básicos y el estado actual de la misma.

	Q	El m es d	edio ambiente e todos	Ulise	S de Información Solicitud y Trámit	e de Com	isiones)	
Datos Perso	nales	Comisiones	Aprobar / Rechazar Comisión	Administrado	or Repor	tes	Ayuda	Cerrar Sesión	
DIANA CORTI	ES							MINAMBIENTE\Do	cortes
MI	s Comisior	nes							
	Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones	
	1464	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-META- VILLAVICENCIO-META-MAPIRIPAN-BOGOTÁ D.CBOGOTA-	5-09-2022	5-10-2022	Q	Seleccione 🗸	APROBACION LEGALIZACION	
	2539	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-QUINDÍO-ARMENIA- RISARALDA-PEREIRA-BOGOTÁ D.C BOGOTA-	11-11-2021	11-12-2021	Q	Seleccione 🗸	APROBACION LEGALIZACION	
	2479	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-QUINDÍO-ARMENIA- BOGOTÁ D.CBOGOTA-	11-11-2021	11-12-2021	Q	Seleccione 🗸	APROBACION LEGALIZACION	
	930	LIQUIDADA	NORTE DE SANTANDER-LABATECA-NORTE DE SANTANDER-CÚCUTA-	6-11-2021	6-11-2021	O,	Seleccione 🗸	APROBACION LEGALIZACION	

5.2.1.2 GENERAR COMISIÓN

Desplegando la pestaña GENERAR COMISIÓN se habilita la siguiente pantalla, en este módulo se inicia el trámite de la comisión o autorización de viaje: para solicitar una comisión o autorización de viaje se ingresa al menú COMISIONES / Generar comisión en este momento se da inicio a trámite de la solicitud de comisión o autorización de viaje que consta de 5 pasos o módulos:

	Ŷ	El medio amb es de todos	piente _{Minamb}	viente	Ulises Sistema d	5 le Informac Solicitud y	ción y Trámite de Cor	misiones	00%
Datos Pers CARLOS I	^{sonales} (FRASSER	Comisiones	Aprobar / Rechazar Co	omisión	Administrad	lor	Reportes	Ayuda	Cerrar Sesión MINAMBIENTE\ASegura
g tr c q d	Fodas las solicitud juardar relación co rasparencia en la Consulte las comis juienes tengan la le viaje, salvo just	es de comisión o aut on los fines de la enti gestión pública. siones y/o autorizacio idoneidad para cump ificación expresa exp	orización de viaje, deb dad, con las funciones ines de viaje con desti lir las misma, que en t ledida por el Ministro, e	en atender los propias del e no y fecha sin odo caso no s el Viceministro	s intereses de la mpleo u obligac nilares teniendo supere el númer o o Secretaria G	a administ ción contra en cuenta o de dos seneral se	tración o estar actuales, segú a : se deberá ((2) personas p gún correspor	relacionados co n corresponda y comisionar o aut vara una misma nda	on el sector ambiente, y atender el criterio de la torizar estrictamente a comisión o autorización
0	Solicitud	2 LUGAR		E 4	VIATICO	6	Confirma	Consultar Comis	siones por Fecha / Destino

5.2.2.2.1 SOLICITUD

En este módulo se ingresan los siguientes datos para iniciar la solicitud de la comisión:



- **REQUIERE VIÁTICOS:** Se tienen 3 opciones:
 - SI

NO

ARP (Esta opción no generara viáticos, ni tampoco gastos de viaje)

- TIPO VIAJE: Según sea el caso, NACIONAL.
- PASAJES AÉREOS: Se selecciona la opción SI o NO según se requiera.
- **OBJETO:** Este campo e s obligatorio el diligenciamiento de lo contrario el aplicativo arrojará el mensaje "*Debe Ingresar el Objeto de la Comisión*" y no permitirá continuar con la Solicitud hasta tanto no se ingrese el Objeto. Deberá describirse el objeto de la comisión o autorización de viaje, se recomienda ser claro y conciso, ya que de lo escrito depende en parte la concesión o rechazo de la comisión.
- SOPORTE: En este campo se adjuntan los documentos(s) mediante el (los) cual (les) se justifica la comisión o autorización de viaje (invitación y plan de trabajo) y/o (citación judicial y extrajudicial; convenios, contratos o acuerdos con entidades públicas o privadas), según la dependencia, se adjuntará mediante un archivo PDF los documentos necesarios para la concesión o rechazo de la comisión.

NOTA 1: De requerir algún soporte para aclarar la solicitud, se realizar mediante correo electrónico.

Ŷ	El medio ambien es de todos	te Minambiente	Ulises Sistema de Inf	ormación citud y Trámite de Comisiona	s (1995)
Datos Personales C CARLOS FRASSER	comisiones Apro	oar / Rechazar Comisión	Administrador	Reportes	Ayuda Cerrar Sesión MINAMBIENTE\ASegur
Todas las solicitude guardar relación co trasparencia en la Consulte las comis quienes tengan la i de viaje, salvo justi	es de comisión o autoriza n los fines de la entidad, gestión pública. iones y/o autorizaciones (doneidad para cumplir las ficación expresa expedid	ción de viaje, deben atender con las funciones propias de de viaje con destino y fecha misma, que en todo caso r a por el Ministro, el Vicemini	los intereses de la adr el empleo u obligación similares teniendo en o lo supere el número de stro o Secretaria Gener	ministración o estar relaci contractuales, según corr cuenta : se deberá comisi dos (2) personas para u ral según corresponda	onados con el sector ambiente, esponda y atender el criterio de la onar o autorizar estrictamente a la misma comisión o autorización
	2 LUGAR		Viatico		tar Comisiones por Fecha / Destind
Solicitud de C	Omision Requiere Vistiges (C			
	Tipo Viaie:	Nacional Olaternacion	al		
	Motivo:	-Seleccionar-	~		
	Pasajes Aereos :	⊖ Si [●] No			
	Ampliación:	0.01			
	Proyecto	2022-C-3299-0900-14-0-3	299057-02-18522 SEC	RETARIA GENERAL 🗸]
	Proyecto	2022-C-3299-0900-14-0-3	299057-02-18522 SEC	RETARIA GENERAL 🗸]
	Proyecto	2022-C-3299-0900-14-0-3	299057-02-18522 SEC	CRETARIA GENERAL 🗸]
	Proyecto Objeto :	2022-C-3299-0900-14-0-3	299057-02-18522 SEC	RETARIA GENERAL V]
	Proyecto Objeto :	2022-C-3299-0900-14-0-3	299057-02-18522 SEC	RETARIA GENERAL 🗸]
	Proyecto Objeto : Soporte 1:	2022-C-3299-0900-14-0-3	299057-02-18522 SEC	RETARIA GENERAL ✔]

Una vez se han diligenciado estas opciones se hace clic en *SIGUIENTE* pasando al módulo Lugar Mostrando la siguiente pantalla.

5.2.2.2.2 LUGAR

En esta ventana se debe ingresar tanto la **Fecha Salida** como la **Fecha Regreso**, de igual manera lugar de desplazamiento; lugar de partida y el de destino o destinos la que se hará el desplazamiento. Esta información es objeto de validación parte del sistema, si la encuentra correcta pasara al siguiente paso o modulo al hacer clic en *SIGUIENTE*.







FECHA SALIDA: debe ingresarse la fecha de salida hacia el lugar donde se va a realizar la comisión o autorización de viaje, debe ser mayor o igual a la fecha que el sistema le indica al momento de mostrar la pantalla como se ve en el ovalo <u>rojo</u> de la imagen siguiente. Se hace clic sobre el calendario para desplegarlo, y se selecciona la fecha.

- Debe ser mayor o igual a 3 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud, con excepción de las comisiones de ARP para las cuales se solicita un día hábil.
- Una comisión se puede solicitar como máximo con 30 días de anticipación.
- Es un campo requerido

A CORTES	iones Ay	uda Cerr	ar Sesión				
				VIATICO	6	Confirmación	
Lugar De Desplazami	ento						
Fecha Salida :	4/6/2015						
Fecha Regreso :	4/7/2015						
Pernoctar :	I SI ONO						
Pernoctar : Diligencie toda la aquellos municipio: D	SI NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO N	ión desde la salida s cuales <u>NO</u> se real Munic	hasta la llegadi iza la comisión i pio En T	a, marque "En (ej. Municipios Fránsito/Origeo	Transito con Aer	o/Origen" opuerto).	
Pernoctar : Diligencie toda la aquellos municipios Eliminar Bogotà D	SI NO NO VITA de la comisi de la ruta en lo repartamento .C.	ión desde la salida s cuales <u>NO</u> se real Munic Bogota	hasta la llegadi iza la comisión i pio En T	a, marque "En (ej. Municipios Tránsito/Origos	Transito con Aer	o/Origen" ropuerto).	
Pernoctar : Diligencie toda la i aquellos municipios Eliminar Bogotá D Eliminar Nariño	SI ◎ NO nuta de la comisi de la ruta en los departamento .C.	ión desde la salida s cuales <u>NO</u> se real Munic Bogota Chachagui	hasta la llegad iza la comisión ipio En 1	a, marque "En (ej. Municipios Tránsito/Origos V	Transito con Aer	o/Orlgen" ropuerto).	
Pernoctar : Diligencie toda la r aquellos municipios Eliminar: Bogotà D Eliminar: Nariño Eliminar: Nariño	● SI ● NO ruta de la comisi a de la ruta en los repartamento .C.	ión desde la salída s cuales <u>MO</u> se real Munic Bogota Chachagui Pasto	hasta la llegadi iza la comisión ipio En 1	a, marque "En (ej. Municipios Fránsito/Orígeo V	Transito con Aer	o/Origen" ropuertoj.	
Pernoctar : Dilligencie toda la r aquellos municipios Eliminar Bogotá D Eliminar Nariño Eliminar Nariño	SI ◎ NO uta de la contisi de la ruta en lo: departamento .C.	ión desde la salída s cuales <u>NO</u> se real <u>Munic</u> Bogota Chachaguí Pasto Chachaguí	hasta la llegadi iza la comisión i pio En T	a, marque "En (ej. Municipios Fránsito/Origo © © © ©	Transito con Aer	o/Origen" ropuertoj.	
Pernoctar : Dilligencie toda la r aquellos municipios Eliminar Bogotá D Eliminar Nariño Eliminar Nariño Eliminar Nariño Eliminar Bogotá D	SI NO vita de la comisi de la ruta en los repartamento .C. .C.	ión desde la salida s cuales <u>NO</u> se real Munic Bogota Chachagui Pasto Chachagui Bogota	hasta la llegad iza la comisión ipio En T	a, marque "En (ej. Municipios (Constito/Origon (Constitution) (Con	n Transito con Aer	o/Origen" ropuertoj.	

FECHA REGRESO: Como lo indica el <u>recuadro rojo</u>, aquí se ingresa la fecha en que termina la Comisión o autorización de viaje y regresa el funcionario o Contratista al lugar de partida y debe ser mayor o igual a la Fecha Salida. Se procede de igual forma que para ingresar **Fecha Salida**.

• La fecha de regreso no puede ser anterior a la fecha de salida.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

• Es un campo requerido

	2 2 LUGAR		4 VIATICO	5 CONFIRMACIÓN
Lugar De Des	plazamiento			
Fecha S	Salida : MIG/2015			
Eecha E	4/6/2015			
Pernoct	ar: 0.0 NO			
Diligenci	e toda la ruta de la comisi	ión desde la salida hasta la	llegada, marque "En Tra	ansito/Origen"
aquettos	municípios de la rula en los c	dates MO se realiza la comis	ion (e), municipios con Aero	puerco).
	Departamento	Municipio	En Tránsito/Origen	
Eliminar	Departamento ¡ Bogotá D.C.	Municipio Bogota	En Tránsito/Origen	
<u>Eliminar</u> Eliminar	Departamento : Bogotá D.C. : Nariño	Municipio Bogota Chachagui	En Tránsito/Origen ?	
Eliminar Eliminar Eliminar	Departamento : Bogotá D.C. : Nariño : Nariño	Municipio Bogota Chachaguí Pasto	En Tránsito/Origen & 	
Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Departamento : Bogotá D.C. : Nariño : Nariño : Nariño	Municipio Bogota Chachaguí Pasto Chachaguí	En Tránsito/Origen	
Etiminar Etiminar Etiminar Etiminar Etiminar	Departamento Cogotă D.C. Nariño Nariño Nariño Bogotă D.C.	Municipio Bogota Chachagui Pasto Chachagui Bogota	En Tránsito/Origen	
Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Departamento E Bogotá D.C. Nariño Nariño Bogotá D.C.	Municipio Bogota Chachagui Pasto Chachagui Bogota	En Tránsito/Origen	
Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Departamento E Bogotá D.C. Nariño Nariño E Bogotá D.C. Seleccione	Municipio Bogota Chachagui Pasto Chachagui Bogota	En Tránsito/Origen	nsett är
Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Departamento E Bogotá D.C. I Nariño I Nariño E Bogotá D.C. Seleccione	Municipio Bogota Chachagui Pasto Chachagui Bogota	En Tránsito/Origen	nsertar

PERNOCTAR: Se debe indicar si se va a pernoctar o no durante la ejecución de la comisión.

DEPARTAMENTO, MUNICIPIO Y EN TRÁNSITO/ORIGEN: Se debe diligenciar toda la ruta de la comisión o autorización de viaje desde el origen hasta el destino, que en la mayoría de casos es el mismo punto de salida.

En algunos casos se presenta que los desplazamientos incluyen municipios en los cuales no se desarrolla la comisión pero que hay que registrarlos en la ruta para solicitar los gastos de viaje, trasportes u otros. Estos municipios deben marcarse como "En Transito/Origen" con el fin que no afecten el cálculo del valor del viatico.

En la siguiente imagen se muestra un <u>ejemplo</u> de esta situación, la comisión tiene como origen la ciudad de Bogotá y como destino la ciudad de Pasto en el departamento de Nariño. El aeropuerto más cercano está ubicado en el municipio de Chachagüí, por lo tanto, debe incluirse en la ruta de la comisión, pero marcarse como "En tránsito/Origen", mientras que Pasto se marca como NO.





De Desplazamiento Fecha Salida : 4/6/2015		
Fecha Salida : 4/6/2015		
Fecha Regreso : 4/7/2015		
Domoctar:		
aqueitos municípios de la ruca en los cuales mo se realiza la comisión (e,	. Manicipios con Aeropaerco).	
Departamento Municipio E	n Tránsito/Origen	
Departamento Municipio E Eliminar Bogotá D.C. Bogota	n Tránsito/Origen	
Departamento Municipio E Eliminar Bogotá D.C. Bogota Eliminar Nariño Chachagui	in Tránsito/Origen	
Departamento Municipio E Eliminar Bogota Eliminar Nariño Chachagui Eliminar Nariño Pasto	in Trànsito/Origen	
Departamento Municipio E Eliminar Bogota E Eliminar Nariño Chachagui Eliminar Nariño Pasto Eliminar Nariño Chachagui	in Tránsito/Origen	

El sistema valida que por lo menos se ingresen dos municipios en la ruta de la comisión o autorización de viaje, los cuales sería el origen y el destino. En el caso en el que no se cumpla este requerimiento, el sistema muestra el siguiente mensaje *Debe Ingresar el Lugar de Desplazamiento.*

Si por algún motivo se diligenció mal la ruta o se incluyó un municipio por error, el sistema permite eliminarlo. Y así realizar la corrección del caso. El sistema no puede validar que la ruta diligenciada sea la correcta o que el desplazamiento siga una ruta real y lógica. Así que es responsabilidad del usuario realizar el ingreso de los municipios en el orden en el que se llevará a cabo el desplazamiento.

Datos Personales Comisiones A DIANA CORTES	yuda Cerrar Sesió	n	stión
Solicitud 2 Lugar	3 TIQUETE	4 VIATICO 5 CONFIRMA	CIÓN
Lugar De Desplazamiento Fecha Salida : <u>4/6/2015</u> Fecha Regreso : <u>4/7/2015</u> Pernoctar : © SI © NO Diligencie toda la nuta de la comis aquellos municipios de la nuta no tes	ión desde la salida hasta l uales NO se realiza la comi	a llegada, marque "En Transito/Origen" ión (ej. Municipios con Aeropuerto).	
Departamento	Municipio	En Tránsito/Origen	
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota	8	
Eliminar Nariño	Chachagui	2	
Eliminar Nariño	Pasto		
Eliminar Variño	Chachagui	(e)	
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota		
Seleccione	▼ Seleccione	SI ONO	
		Sie	uiente

Si la comisión o autorización de viaje incluye algún día FIN *DE SEMANA O FESTIVO*, el sistema solicitará una **JUSTIFICACIÓN** para poder continuar con el proceso al igual que si la comisión o autorización de viaje sobrepasa los 4.5 días, el sistema solicitará una **JUSTIFICACIÓN** para poder continuar con el proceso.





		4 VIAIICO	5 CONFIRMAC	CIÓN
De Desplazamiento				
Fecha Salida :	4/5/2015			
Fecha Regreso :	4/7/2015			
Pernoctar :	© SI © NO			
Justificación : * Diligencie toda la ruta de la com	ísión desde la salida hasta l	a llegada, marque "E	n Transito/Origen"	
Justificación : * Diligencie toda la ruta de la com aquellos municipios de la ruta en lo Departamento	isión desde la salida hasta l s cuales <u>NO</u> se realiza la comis Municipio	a llegada, marque "E sión (ej. Municipios con En Tránsito/Orig	n Transito/Origen" Aeropuerto). en	
Justificación : * Diligencie toda la ruta de la com aquellos municipios de la ruta en lo Departamento Eliminar Bogotá D.C.	isión desde la salida hasta l s cuales <u>NO</u> se realiza la comis Municipio Bogota	a llegada, marque "E ción (ej. Municipios con En Tránsito/Orig	n Transito/Origen" Aeropuerto). en	
Justificación : * Diligencie toda la ruta de la com aquellos municípios de la ruta en lo Departamento Eliminar Bogotà D.C. Eliminar Nariño	isión desde la salida hasta l s cuales <u>NO</u> se realiza la comis Municipio Bogota Chachagui	a llegada, marque "E itón (ej. Municipios con En Tránsito/Orig Ø	n Transito/Origen" Aeropuerto). en	
Justificación : * Diligencie toda la ruta de la com aquellos municipios de la ruta en lo Departamento Eliminar Ropáp.C. Eliminar Nariño Eliminar Nariño	isión desde la salida hasta l s cuales <u>NO</u> se realiza la comir Municipio Bogota Chachagui Pasto	a llegada, marque "E itón (ej. Municipios con En Tránsito/Orig @ 	n Transito/Origen" Aeropuerto). Ken	
Justificación : * Diligencie toda la ruta de la com aquellos municipios de la ruta en lo Departamento Eliminar Narño Eliminar Narño Eliminar Narño	isión desde la salida hasta l s cuales <u>MO</u> se realiza la comis <u>Município</u> Bogota Chachagui Pasto Chachagui	a llegada, marque "En itón (ej. Municipios con En Tránsito/Orig e e	n Transito/Origen" Aeropuerto). en	
Justificación : * Diligencie toda la ruta de la com aquellos municipios de la ruta ne lo Departamento Eliminar Bogotá D.C. Eliminar Nariño Eliminar Nariño Eliminar Bogotá D.C.	isión desde la salida hasta l scuales <u>NO</u> se realiza la comis <u>Municipio</u> Bogota Chachagui Pasto Chachagui Bogota	a llegada, marque "En itón (e). Municipios con En Tránsito/Orig 2 2	n Transito/Origen" Aeropueto). ten	

Finalizado el ingreso de los datos correctamente del módulo LUGAR, se hace clic en *SIGUIENTE* y el sistema despliega el módulo **TIQUETE** siempre y cuando en el paso **SOLICITUD**, se haya escogido la opción *Si opción Tiquete*, de lo contrario pasara al módulo **VIATICO**.

5.2.2.2.3 TIQUETE

Para el ingreso de datos el sistema pide la información necesaria para la adquisición de los **Tiquetes** solicitados para el cumplimiento de la Comisión y autorización de viaje:

Trayecto: se debe indicar si el Trayecto es Ida y Vuelta o Solo Ida o Solo regreso.

Para la opción Ida y Vuelta, el sistema habilitará el ingreso tanto de la Fecha Salida como Fecha Regreso:

	2 LUGAR		4	VIATICO		CIÓN	
Tiquete							
Trayecto	Origen	Destino		Fecha Salida		Fecha Regreso	
Eliminar 0							
 Ida Y Vuelta Solo Ida 	Seleccione	✓ Seleccione	-		Seleccion -	Seleccion •	<u>Insertar</u> Siguiente

Si por el contrario se selecciona **Solo Ida**, el sistema solo permitirá ingresar **Fecha Salida**, como se muestra en la siguiente imagen



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO SOSTENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

	2 LUGAR			Confirmación	
Tiquete Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso	
liminar 0					
© Ida Y Vuelta ◉ Solo Ida	Seleccione	✓ Seleccione		Seleccion -	<u>sertar</u>
				Sigu	iente

Se deben diligenciar todos los campos de acuerdo a la ruta área deseada, y hacer clic en el link **INSERTAR**, se pueden agregar tantos tiquetes aéreos como se requieran.

Si se selecciona una fecha que no se encuentre entre la **Fecha Salida** y la **Fecha Regreso**, el aplicativo muestra un mensaje indicando este error, como se ve en el <u>recuadro rojo</u> de la siguiente imagen

1 Solicitud	2 LUGAR		4 VIATICO	5 CONFIRMACIÓN	
Tiquete					
Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso	
iminar 0					
◉ Ida Y Vuelta ○ Solo Ida	Bogotá D.CBogo 🔻	Nariño-Pasto	 ▼ 13/07/2013 	Fecha de Salida debe estar en el rango (11/07/2013] A [12/07/2013]	ccion 👻 <u>Insertar</u> Siguiente

El sistema solicita ingresar la hora tentativa tanto del vuelo de ida como de regreso, dicha hora está sujeta a disponibilidad, los funcionarios y contratistas tramitan la solicitud de tiquetes los cuales se ajustaran a lo solicitado por el funcionario, sin embargo, el horario está sujeto a cambios.

Si se decide cambiar los datos ya insertados, referentes al TIQUETE, se puede hacer dando clic en Eliminar.

Datos Personales	Comisiones Ayuda	Cerrar Sesión		
	2 LUGAR		4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN	
Tiquete Tra yecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso
Eliminar 0 Ida Y Vuelta Solo Ida	a Bogotá D.CBog ▼	Nariño-Pasto •	4/6/2015 ■ Seleccion Seleccion 6am-8am 8am-10am 10am-12Pm 10m-2pm 2pm-4pm 4pm-6pm 6pm-8pm 8pm-10pm	Seleccion Insertar Siguiente



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 3031 ENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

Finalizado el ingreso de los datos del TIQUET, se hace clic en SIGUIENTE con lo que le sistema da el paso a el siguiente modulo **VIATICO**.

0	Solici	TUD	2 LUGAR		4		5 CONF	RMACIÓN		
	Viatico									
	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Des	plazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viatico	s Gastos De S Viaje	Valor IVA	Sub Tot
<u>Editar</u>	4/6/2015	4/7/2015	BOGOTÁ D.CBOGOTA NARIÑO-CHACHAGUI- NARIÑO-PASTO- NARIÑO-CHACHAGUI- BOGOTÁ D.CBOGOTA		1.5	237,200	355,800	0	0	355,800
			TOTALES		1.50		355,800	0		355,800 Siguie
2.2.4 V	IATICO									

El Modulo muestra un resumen del trámite de la **Comisión o Autorización de viaje** más la liquidación de los **Viáticos** como se puede observar en la imagen anterior, y adicionalmente el campo para **Gastos De Viaje** del <u>recuadro rojo</u>

tos Pe	rsonales RTES	1 0	misiones A	nuda Cer	rrar Sesión					
0	Souci	TUD	2 LUGAR			VIATICO		RMACIÓN		
,	Viatico									
	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de	Desplazamiento	Dias Viatio	Viatico Dia	rio Total Viatice	Gastos De Viaje	Valor IVA	Sub Tot
ditar	/6/2015	4/7/2015	BOGOTÁ D.CBOGO NARIÑO-CHACHAGU NARIÑO-PASTO- NARIÑO-CHACHAGU BOGOTÁ D.CBOGO	DTA- R- DTA-	1.5	237,200	355,800	0	0	355,800
			TOTALES		1.50		355,800	0		355,800
										Siguie

GASTOS DE VIAJE: en este campo se ingresará el valor que se estime necesario para el cumplimiento de la Comisión y autorización de viaje <u>y que no esté contemplado como viatico o gasto de desplazamiento.</u> Si no se requieren Gastos De Viaje, dará clic en *SIGUIENTE y* habilita el módulo **CONFIRMACIÓN**.

Para ingresar estos **Gastos De Viaje**, se dará clic en *EDITAR* en el <u>recuadro rojo</u> imagen anterior y el aplicativo abrirá un <u>espacio como se ve en el recuadro rojo grande</u>, para ingresar estos gastos. De igual forma mostrará Actualizar y Cancelar del <u>recuadro rojo pequeño:</u>



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLU 303 I ENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

Datos Personales DIANA CORTES	Comisione	es Ayuda Cerra	r Sesión					
	2	LUGAR 3 TIQUE		TICO 5	Confirma	CIÓN		
Viatico Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Valor IVA	Sub Total
Actualizar Cancelar	4/7/2015	BOGOTÁ D.CBOGOTA- NARIÑO-CHACHAGUI- NARIÑO-PASTO- NARIÑO-CHACHAGUI- BOGOTÁ D.CBOGOTA-	1.5	237,200	355,800	50000	0	355,800
	тс	DTALES	1.50		355,800	0		355,800 Siguiente

Una vez se digite el valor de **Gastos De Viaje** se debe hacer *clic en Actualizar*, el sistema mostrará la siguiente imagen:

Datos Personales Co	omisiones Ayuda	Cerrar Sesión				
DIANA CORTES						
	2 LUGAR 3			Confirmación		
Viatico						
Fecha Fecha Salida Regreso	Ruta de Desplazami	iento Dias Viatico	Viatico Diario Tota	al Viatico Gastos De Viaje	Valor IVA	Sub Total
Editar 4/6/2015 4/7/2015	BOGOTÁ D.CBOGOTA- NARIÑO-CHACHAGUI- NARIÑO-PASTO- NARIÑO-CHACHAGUI- BOGOTÁ D.CBOGOTA-	1.5	237,200 355,	800 50,000	0	405,800
	TOTALES	1.50	355,	800 50,000		405,800

Posteriormente aparece la *opción Editar* <u>recuadro rojo</u>, el valor ingresado en **Gastos De Viaje** en el <u>recuadro azul</u> y en **Sub Total** en el <u>recuadro rojo</u>, se ve actualizado los valores (Viáticos + Gastos De Viaje) = Subtotal.

NOTA 1: Si no se da clic en **ACTUALIZAR** y clic en SIGUIENTE, el sistema mostrará el paso o módulo CONFIRMACIÓN <u>sin tener en cuenta el valor que se digitó como Gastos De Viaje</u>.

- Si se ingresó un valor en **Gastos De Viaje** debe ser modificado, se da clic en Editar se modifica ingresando el nuevo valor.
- Si se ingresa un valor en **Gastos De Viaje** superior a los gastos permitidos (\$280.000), el sistema mostrará el mensaje: **Debe Justificar los Gastos. Superan lo Permitido** y se abrirá un campo en el cual debe hacerse dicha justificación.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 3031 ENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

Habiéndose ingresado los **Gastos De Viaje** correctamente, se hace clic en SIGUIENTE se habilita el módulo **CONFIRMACIÓN.**

5.2.2.2.5. CONFIRMACIÓN

En este módulo se muestra un resumen de la Solicitud de la Comisión con la siguiente información:

"Datos Personales, Datos Básicos Comisión, Ruta Comisión, Tiquetes Aéreos, Liquidación Viatico". Una vez verificada toda la información, se hace clic en *FINALIZAR*.





MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO SUSTENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

Personales	Comisiones Ayuda	Cerrar Sesión	
CORTES			MINAMBIENTE
Source			u ción
SOLICITUL			
Confirma	ción Comisión		
		Datos Personales	
Consecutivo:	Fecha Contision	:3/26/2015	
Identificación	:52501446 Nombre :DIANA	ROCIO CORTES SALGADO	
		Datos Basicos Comisión	
Desident	CDP: 1815-VIAT	ICOS SUBDIRECCION	
Viaticos :	⊕ SI ○ No ○ ARP	Pernocta	
Tipo Viaje:	Nacional O Internacional	Pasajos Aereos 🛞 Si 📀 No	
Tipo Comisia		Rango Salario	1
right starting to		Gastos de Viaje	
-	PREUEBA		
Objeta		//	
		Ruta Comision	
	Description	Musiciala Ta Terretta	Luna
	Bogotá D.C.	Bogota S	ruga
	Natino	Chachagui 🛞	
	Nariño	Pasto 0	
	Natino	Chachagui 🛞	
	Bogotá D.C.	Bogota 🛞	
		Tiquetes Aereos	
0P		, RP pusars.	
QUETE:		TIQUETE: KOBRO:	
	Trayecto Ori	en Destino Fecha Salida Fecha Regreso	
	Trayecto Ori Ida y Vuelta Bog	jen Destino Fecha Salida Fecha Regreso sta Pasto 4/6/2015-6am-8am 4/7/2015-6pm-8pm	
	Trayecto Ori Ida y Vuella Bog	gen Destino Fecha Salida Fecha Regreso sta Pasto 4/6/2015-6am-8am 4/7/2015-6pm-8pm	
	Trayecto Ori Ida y Vuetta Bog	gen Destino Fecha Salida Fecha Regreso sta Pasto 4/6/2015-6am-8am 4/7/2015-6pm-8pm Liquídación Viatioo	
Fecha Fecha Salida Regreso	Trayecto Ori Ida y Vuelta Bog Ruta de Desplazamiento	sen Destino Fecha Salida Fecha Regreso sta Pasto 4/6/2015-6am-8am 4/7/2015-6pm-8pm Liquidación Viatico Días Viatico Total Gast Viatico Díario Viaticos Vi	os De Valor IVA Sub Total
Fecha Fecha Salida Regreso	Trayecto Ori Ida y Vuelta Bog Ruta de Desplacamiento BOGOTĂ D.CBOGOTA- NARINO-CHACHAGUI-	en Destino Fecha Salida Fecha Regreso sta Pasto 4/6/2015-6am-8am 4/7/2015-6pm-8pm Liquidación Viatico Dias Viatico Total Gast Viatico Diario Viaticos Vi	os De Valor IVA Sub Total aje
fecha Fecha Salida Regreso 16/2015 4/7/2015	Trayecto Ori Ida y Vuelta Bog Ruta de Desplacamiento BOGOTĂ D.CBOGOTA- NARINO-CHACHAGUI- NARINO-CHACHAGUI- NARINO-PASTO- NARINO-PASTO- NARINO-PASTO- NARINO-PASTO-	sen Destino Fecha Salida Fecha Regreso sta Pasto 4/6/2015-6am-8am 4/7/2015-6pm-8pm Liquidación Viatico Dias Viatico Total Gast Viatico Diario Viaticos Vi 1.5 150,700 226,050.00 200,000	os De Valor IVA Sub Total 00 0 516,050
Yecha Pecha Salida Regreso 6/2015 4/7/2015	Trayecto Ori Ida y Vusita Bog Ruta de Desplazamiento BOGOTĂ D.CBOGOTA- NARINO-CHACHAGUI- NARINO-CHACHAGUI- NARINO-CHACHAGUI- BOGOTĂ D.CBOGOTA-	sen Destino Fecha Salida Fecha Regreso da Pasto 4/6/2015-6am-8am 4/7/2015-6pm-8pm Liquidación Viatico Dias Viatico Total Gast Viatico Diario Viaticos Vi 1.5 150,700 226,050.00 290,000	os De Valor IVA Sub Total ajo 0 0 516,050
Fecha Fecha Salida Regreso 16/2015 4/7/2015	Trayecto Ori Ida y Vuelta Bog Ruta de Desplozemiento BOGOTÁ D.C8060TA- NARINO-CHACHAGUI- NARINO-CHACHAGUI- NARINO-CHACHAGUI- BOGOTÁ D.C8060TA- TOTALES	sen Destino Fecha Salida Fecha Regreso sta Piato 4/6/2015-5am-8am 4/7/2015-5pm-8pm Liquidación Viatico Días Viatico Total Gias Viatico Diario Viaticos Vi 1.5 150,700 226,050.00 290,000 1.50 226,050.00 290,0	os De Valor IVA Sub Total ajo 0 516,050 00.00 516,050.00

El sistema graba la solicitud y muestra la pantalla de **Mis Comisiones** como se ve en la siguiente Imagen:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO SOSTENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

s Personales	Comisiones	Ayuda Cerrar Sesiór	n				ويحتصر المتحد
A CORTES							MINAMBIENTE\Do
Mis Comision	es						
states consistent and states to the	- Andrewski (Marcol)			and the second	-	-	And a state of the second
Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones

En esta instancia se ha **TERMINADO** el trámite <u>la solicitud la cual procederá a ser recibida por el coordinador de grupo o</u> <u>supervisor del contrato</u> para realizar la respectiva aprobación de la misma se finaliza el proceso en el aplicativo se da clic en **CERRAR SESIÓN.**

NOTA 1: La aplicativa cuenta en su menú principal con una pestaña **AYUDA** haciendo clic sobre esta opción en cualquier punto de la navegación se pude acceder a la ayuda que ofrece este instructivo.

5.3 LINEAMENTO DE APROBACIÓN DE COMISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE VIAJE

El funcionario o contratista podrá ingresar al aplicativo y ver en que estancia se encuentra su solicitud de comisión, el trámite pasa por varias etapas que se explican a continuación.

El sistema de gestión ULISES atiende las solicitudes registradas por el interesado, el flujo de una solicitud de comisión debe ser aprobado o rechazado en general por los funcionarios según su nivel de competencia o perfil. Dos de ellos se pueden ver en la pantalla de Datos Personales del funcionario o Contratista que ingresa al sistema ULISES, el funcionario JEFE INMEDIATO, el funcionario SUPERVISOR, el tercero es el ORDENADOR DE GASTO.

Desiganación de comisión	Jefe o supervisior de contratro.
Solicitante	Funcionario y/o contratista
Jefe inmediato	Autorizacion de comisón
Grupo de Comsiones y Apoyo Logistico - Revisor	Información diligenciada - Soportes
Ordenador del Gasto	Ordenador del gasto confiere o niega comisión
Grupo de Comisiones - Tramitador	Solicitud de RP / Expedicion de tiquetes
Legalizacion- Aplicativo ULISES	Autorizacion por Jefe o supervisor
	Finalizacion de la comisíon

NOTA 1: Sera responsabilidad del interesado (funcionario o contratista) hacer seguimiento a sus solicitudes a través del aplicativo Ulises, con el fin de que esta surta el trámite oportuno.

NOTA 2: Ningún funcionario o contratista podrá atender una comisión de servicios o autorización de viaje sin que ésta haya sido conferida mediante el correspondiente acto administrativo (Planilla Solicitud de Registro Presupuestal), quien incumpla esta política, asumirá los riesgos, gastos y responsabilidades disciplinarias a las que haya lugar.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 303TENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

Una vez APROBADA la solicitud por parte del Coordinador o Supervisor de contrato se hace la reserva de los tiquetes aéreos (en caso que se requiera), proceso que adelanta la Subdirección Administrativa y Financiera mediante los colaboradores del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico. Simultáneamente el Secretario General como ordenador del gasto, o quien haga sus veces recibe la solicitud de comisión o viaje para ser **CONFERIDAS O RECHAZADA LA SOLICITUD DE COMISIÓN**.

5.3.1 APROBACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Una Solicitud de Comisión debe ser aprobada o rechazada en general por tres funcionarios según su nivel de competencia o perfil. Dos de ellos se pueden ver en la pantalla de **Datos Personales** del funcionario que ingresa al sistema **ULISES** Como se observa en la imagen siguiente, el funcionario **Visto Bueno**, El funcionario **SUPERVISOR**, el otro es el **ORDENADOR DE GASTO**.

HEISON BELTRAN			Hell.Pena
	Datos	Personales	32 - 20000 DR62
	NAMES OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO	or one and a second of the	
	Identificación :	1130635244	
	Primer Nombre :	JHEISON	
	Segundo Nombre :	MICHEL	
	Primer Apellido :	BELTRAN	
	Segundo Apellido :	CORTES	
	Tipo Contrato :	PLANTA	7
	Regimen :	SIMPLE	

- **VOBO**: Generalmente los funcionarios quienes aparecen en este campo son los jefes Inmediatos (Coordinadores de Grupos de Trabajo).
- SUPERVISOR: Aquí el sistema registra los funcionarios que tengan asignadas supervisiones a cargo.

Un funcionario que tenga el nivel de competencia o perfil para **Aprobar o Rechazar** una Solicitud de Comisión, también puede realizar una solicitud de Comisión y procederá igual y conforme se describió hasta aquí.

5.3.1.1 APROBACIÓN O RECHAZO DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR

Para Aprobar o Rechazar una Solicitud, se realizará el siguiente procedimiento por cuenta de un funcionario:

VOBO (jefe inmediato o supervisor) coordinadores de grupo de trabajo

Para comenzar a utilizar ULISES puede hacerlo desde:

ingresando a la Intranet y buscando el icono ULISES.

Ingresando a la página Web del Ministerio buscando el enlace a ULISES.

Desde cualquier lugar ingresando a algún explorador de internet y digitando la dirección





Se ingresa al aplicativo con el número de cedula del funcionario Visto Bueno (recuerde ingresar el número de documento sin puntos ni comas)

En el menú se encuentra la opción APROBAR / RECHAZAR COMISIÓN al hacer clic se mostrará todas las solicitudes que el funcionario está habilitado para aprobar o rechazar como se ve en el recuadro rojo

UNECO I			Mis Comis	iones			
Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	CANCELADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CESAR-VALLEDUPAR-	9-28-2012	9-28-2012	0	Seleccione	SE VA A REALIZAR LA LABOR DE TECNOLOGIA CON UN COLABORADOR
\$372	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ATLÁNTICO- BARRANQUELLA-SOLEDADMAGDALENA-SANTA MARTA-	8-17-2011	5-20-2011	9	Seleccione	•
3521	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ANTIOQUIA-MEDELUN- RONEORO	+ -12-2011	+1+2011	0	Seleccione	•
8997	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-TOLIMA-ISAGUÉ-	6-23-2010	6-25-2010	0	Seleccione	•
17091	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-MAGDALENA-SANTA MARTA-	11-18-2009	11-20-2009	9	Seleccione	•
15956	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ARAUCA-ARAUCA-	10-26-2009	10-28-2009	Q	Seleccione	•
13444	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-META-VILLAVICENDO-	9-16-2009	9-19-2009	Q	Seleccione	-
12164	UQUIDADA	SOGOTÁ D.CBOGOTA-AMAZONAS-LETIDA-	8-26-2009	8-27-2009	0	Seleccione	•
11618	UQUIDADA	BODOTÁ D.CBODOTA-TOLIMA-IBAGUÉ-	8-18-2009	8-20-2009	9	Seleccione	•
9546	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-SAN ANDRÉS-SAN	7-09-2009	7-10-2009	0	Seleccione	



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 303 I ENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

Aprobar / Rechazar Comisión: Al colocar con el mouse el puntero sobre Aprobar / Rechazar

Comisión el aplicativo muestra la opción jefa Inmediato como se ve en la siguiente imagen:

AMELO		Jefe Inmediato	Aprobar / Mis Comis	Rechazar Con iones	nisión		Hell Pen
Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Obser vaciones
1	CANCELADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CESAR-VALLEDUPAR-	9-28-2012	9-28-2012	0	Seleccione	SE VA A REAUZAR LA LABOR DE TECNOLODIA CON UN COLABORADOR
372	UQUIDADA	BODOTÁ D.CBODOTA-ATLÁNTICO- BARRANQUILLA-SOLEDADMAGDALENA-SANTA MARTA-	5-17-2011	5-20-2011	0	Seleccione	
521	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ANTIOQUIA-MEDELUN- RONEORO	4-12-2011	+1+2011	0	Seleccione	•
997	UQUIDADA	SOGOTÁ D.CSOGOTA-TOLIMA-ISAQUÉ-	6-23-2010	6-25-2010	0	Seleccione	•
7091	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-MAGOALENA-SANTA MARTA-	11-18-2009	11-20-2009	0	Seleccione	•
5956	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ARAUCA-ARAUCA-	10-26-2009	10-28-2009	0	Seleccione	•
3444	UQUIDADA	BODOTÁ D.CBODOTA-META-VILLAVICENDO-	9-16-2009	9-19-2009	Q	Seleccione	•
2164	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-AMAZONAS-LETICA-	8-26-2009	8-27-2009	0	Seleccione	•
1018	UQUIDADA	SOGOTÁ D.CSOGOTA-TOLIMA-ISAGUÉ-	8-18-2009	8-20-2009	0	Seleccione	-
646	UQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-SAN ANDRÉS-SAN	7-09-2009	7-10-2009	Q	Seleccione	•

Se da clic sobre *JEFE INMEDIATO* <u>recuadro rojo</u> y muestra la siguiente pantalla:

LUS GANELU		Aprobación De Comisiones	
	Buscar Solicitud Comisión		-
	Solicitud	Consecutivo::	
	Fecha Inicio	Fecha Final:	
	Funcionario		
	Identificacion:		
	Primer Nombre	Segundo Nombre:	
	Primer Apellido:	Segundo Nomore:	

Para aprobar o rechazar una determinada Solicitud se requiere filtrar la Solicitud, para lo cual se dispone los siguientes criterios de búsqueda:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

- 1. I nformación de la Solicitud se encuentra en <u>recuadro azul</u>, como Numero Solicitud, consecutivo, Fecha Inicio y Fecha Final
- 2. La información del funcionario <u>recuadro naranja</u>, como Identificación, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido.
- 3. Ingresando cualquiera de estos datos y dando clic en BUSCAR se puede encontrar la Solicitudes.

Una vez ubicada la solicitud en el sistema se selecciona la solicitud:

		en l'est						
LOS CAMELO	10							Heli.
				Aprobaci	ión De C	omisión		
	Listado de O	Comisiones						
	Consecutivo	Fecha Salida	Fecha Regreso	Estado	Objeta	Identificación	Nombre Funcionario	
		12/17/2012	12/19/2012	SOLICITADA	A	1130635244	JHEISON MICHEL BELTRAN CORTES	
							and the second se	

El sistema en cualquiera de los criterios mostrará *las solicitudes de Comisiones pendientes de aprobación* de determinado funcionario y haciendo clic en el Número de **Consecutivo** del <u>recuadro rojo</u>, se podrá evidenciar la siguiente información:

COMISIÓN NO ENCONTRADA Si al buscar una Solicitud para Aprobarla o No y esta no es encontrada, el sistema mostrará la siguiente pantalla

Datos Personales Comisiones Ap	orobar / Rechazar Comisión Ayuda Cerrar Sesión	
CARLOS PEÑA		Heli.Pena
	Aprobación De Comisión	
	Listado de Comisiones No se encontraron solicitudes con los criterios ingresados.	

Indicando que con la información que se ingresó para realizar la búsqueda no se encontraron solicitudes. Esta misma imagen la mostrará también el sistema en caso que *un funcionario realice una búsqueda de una Solicitud que ya se aprobó o rechazó.*



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 303TEMIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

	Aprobación / Cancelació	n Comisión		
	Datos Person	alles		
Conscutive		Pecha Comision :12/14/2012		
lidentificación :1130535244	Nomb	E SHEISON MICHEL BELTRAN CO	ORTES	
	Flujo de aprot	aclón		
ACCION	PECHA	USUAR	9	
SelicitudW55UUS55	12/14/2012 4:58:27 PH	ACSOCIAUMdil.Pens		
	Datos Basicos Rei	ueridos		
200000000000000000000000000000000000000	Pochs Proces: 12/17/	2012		
COP 23112-VIATIOUS CIRUPO	DE SOPORTE DE LA INFORMACIÓN	COP 6,71	1,500.00	_1
	Datos Bask	26		
Regulere				
Viaticos :	20 2 0	No Darp		
Tige Vieje:	St Nacional, 🕛 Internacional	Panajas Acress 👘 Si	ŵ Ne	
Tipo Comision:	1072051		+	
	a lorinosi			1
Objete:			1	
88				
Justificación:				
				l <u>.</u>
	Ruta Comisi	on		
Depa	ertemento:	Municipie I	Luger	
Segeta D.C.	Sogota El Pollón			
	Thrustes ler	205		
	ne le lanciaren egacat acrea n	is the common.		
	Liguidación Vi	atico		
Fecha Fecha Ruta a	a Desplacamiento Dias	Viableo Diario Total Viableos	Galasi De Viaje	Sub Total
12/17/2012 12/19/2012 SOGOTA D.CSO	GOTA- 11	100.000 250.000.00	0.00	290.000.00
SANTANDER-EL P	ekok-		200	

Aquí se presenta un resumen de la solicitud de la comisión: **Datos Personales, Flujo de Aprobación, Datos Básicos Requeridos, CDP, Ruta Comisión, Tiquetes Aéreos, Liquidación Viatico.** Esta información es importante y necesaria para el JEFE INMEDIATO *a* la hora de Aprobar o No la Solicitud de Comisión.

Puede verse el saldo del **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)** que son los recursos de los cuales se dispone para el pago de pasajes, viáticos y gastos que genere la solicitud de comisión.

• Si se decide aprobar la solicitud de comisión, debe dar clic en **APROBAR**. Se mostrará una ventana de confirmación de su solicitud, se da clic en aceptar.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLU 303 I ENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

ficación :1130638244		Nomb	re sitteson work	EL BELTRAN CO	ORTES	
	Ru	ijo de aprob	ación			
ACCIO	HI.	FECHA		USUAR	10	
SolicitudwEBUUSE	5 12/14/2012 4	K38:27 PM		ineli.Pena	6 Q	
	Dato	s Basicos Rec	queridos			
	Fecha F	rocesa: 12/18	/2012			
23112-VIATICOS GRU	IPO DE SOPORTE DE LA IN	FORMACION		54LD0 6,7 CDP	13,500.00	
		Datos Basic	05			
Requiere Viaticos :		@ si	O NO O ARP			
Tipo viaje:	🕀 Nacional 🔿 inter	nacional	Pasajes Aere	os 🔿 si	@ No	
Tipo Comision:	[OTROS]				•	
-	λ			and the second se	2	•
Objeto: N	lensaje de página web			28		
Justificación	Esta Seguro	de Aprobar	la Comisión			
		Aceptar	Cancela	ar 📕	Lugar	
Bogotá D.C.						
Santander		EL Penon				
	2.4	liquetes Aer	eos			
	No se solicitaron tiq	vetes Aereos P	ara Esta Comisi	ôn.		
	Li	quidación Vi	atico			
Fecha But	a de Desplazamiento	Dias	viatico	Total	Gastos De	Sub Total
egreso		viatico	Diario	Viaticos	viaje	COMPLEX STOR
	10.0.0.0.0.0				Name 1	10000000000
19/2012 BOGOTÁ D.C. SANTANDER-	EL PEÑÓN-	2.5	100,000	250,000.00	0.00	250,000.00
	ficación :1130638244 ACCO SolicitudWEBUUSE 23112-VIATICOS GRU 23112-VIATICOS GRU 23112-VIATICOS GRU 23112-VIATICOS GRU 23112-VIATICOS GRU Viaticos : Tipo Viaje: Tipo Viaje: Tipo Viaje: Tipo Viaje: Nastificación Bogotá D.C. Santander	ficación : 11 30938244 ACCION SolicitudWEBUUSES 12/14/2012 4 Dato: Pecha 5 23112-VIATICOS GRUPO DE SOPORTE DE LA IN Requiere Viaticos : Tipo Viaje: @ Nacional © Inter Tipo Comision: [OTROS] Objeto: Mensaje de página web Austificación Esta Seguro Digo Esta Seguro No se solicitaron tip No se solicitaron tip	ficación : 11 20038244 Nomb Flujo de aprob ACCION FCCHA SolicitudWEBUUSES 12/14/2012 4:38:27 PM Datos Basicos Rei Pecha Process: 12/18 23112-VIATICOS GRUPO DE SOPORTE DE LA INFORMACION Datos Basico Requiere Si Tipo Viaje: Internacional Tipo Comision: [OTROS] Objeto: Mensaje de página web Liguidación Vi Sanzander El Fenon Tiquetes Acreptar No se solicitaron tiquetes Aereos P Liguidación Vi	ficación : 11 20038244 Flujo de aprobación ACCION ACCION FICHA SelicitudWEBUUSES 12/14/2012 4:38:27 PM Datos Basicos Requeridos Fecha Proceso: 12/18/2012 23112-VIATICOS GRUPO DE SOPORTE DE LA INFORMACION Requiere Viaticos : Tipo Viaje: Bisi O NO O APP Tipo Viaje: Bisi O NO O APP Tipo Comision: IOTROS Objeto: Mensaje de página web Aceptar Cancela Segorá D.C. Sanzander El Fenos Tiquetes Aereos Para Esta Comisión Liquidación Viatico	Require Salico Salico Viatico Internacional Pazages Arreos Objeto: Mensaje de página web Salico Objeto: Mensaje de página web Salico Objeto: Mensaje de página web Salico Dificial de Arreos Esta Seguro de Aprobar la Comisión Salico Tipo Comisión: IOTROSJ Cancelar Distos Basicos Esta Seguro de Aprobar la Comisión Salico Digotá D.C. Esta Seguro de Aprobar la Comisión Cancelar Tiquetes Aereos Fatander El Paron	ficación ::::::::::::::::::::::::::::::::::::

• Si se decide **RECHAZAR** la solicitud, el sistema mostrará la pantalla, de confirmación, se da clic en *aceptar*, como lo indica en el <u>recuadro rojo posteriormente</u> se solicitará la justificación <u>de RECHAZO</u>.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 3031 ENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01



El siguiente aviso es para confirmar hacer clic en aceptar.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

		Datos Personales			
Consecutivo:		Fecha Cor	mision : 12/14/2012		
Identificación :14224258		Nombre :HEI	U PEÑA MONTENEGRO		
		ujo de aprobación			
ACCH	ж	FECHA	USUARIO	1	
SolicitudWEBUUSE	5 12/14/2012	9:53:08 AM	Heli, Pena		
	Date	s Basicos Requeridos			
	Fecha	Process: 12/18/2012			
CDP 23112-VIATICOS GRI	IPO DE S		SALDO 6,713,500.00	F	
			CDP		
Motivo Rechazo: *				^	
_				-	
		Datos Basicos			
Requiere		Para anti anti anti anti			
Viaticos :		⊕ Si ⊂ No ⊂	ARP		
Tipo Viaje:	🛞 Nacional 🗇 Inte	macional Pasajes	Aereos 🛞 Si 🕐	No	
Tipo Comision:		[OTROS]	.		
	2			~	
Objeto:				-	
Justificación:					
		Ruta Comision			
	Departamento	Muntchptc	> Luga	ŧ.	
Bogotá D.C.		Bogota			
Totima		Ibagué			
		Tiquetes Aereos			
1	røyecto Ortgen Destino	Fecha Sabda F	echa Regreso		
Ide	y Vuelta Bogota Bogota	12/17/2012-6am-8am 12/1	9/2012-6pm-8pm		
Sec.					
	L	iquidación Viatico			
Fecha Fecha Ru Salida Regreso Ru	ta de Desplazamiento	Dies Viatico D	larto Total Vieticos Gast	os De Viaje	Sub Total
12/17/2012 12/19/2012 BOGOTÁ D.C TOLIMA-IBAC	-BOGOTA-	2.5 100,000	250,000.00 0.00	250	0,000.00
	TOTALES	2.50	250,000.00	0.00 2	50,000.00
	· Debe l	ngresar el Motivo de Rechati			

A continuación, el sistema reflejara en la pantalla (<u>recuadro rojo inferior</u>) un mensaje "Debe *Ingresar el Motivo de Rechazo*" y en el <u>recuadro rojo superior</u> en **Datos Básicos Requeridos**, se abre un espacio donde describir el **Motivo del Rechazo**. Una vez diligenciado el motivo de rechazo, y confirmación se da clic en **Aceptar**, la Solicitud queda como **Rechazada**.

• Si el funcionario o contratista que hizo la Solicitud verifica el sistema verá el estado de su solicitud, en Mis Comisiones, en la columna observaciones se evidencia el motivo de rechazo

			Mis Comision	nes				
Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades		Observaciones
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-TOLIMA-IBAGUÉ-	12-17-2012	12-19-2012	0	Seleccione	•	FALTA RECURSOS



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOSIC Support
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	sistema integrado de Gestion
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

- Si el funcionario o contratista que realizó la solicitud, consulta el estado de la misma aparecerá en estado SOLICITADA y en trámite del jefe inmediato
- Una vez el jefe inmediato da el Visto Bueno, la información será la siguiente:

				Mis Comisi	ones			
Consecutivo	Estado		Ruta	Fecha Salida	Fecha Regres	o /Ver	Novedades	Observaciones
1	SOLICITADA	BOGOTÁ D.CB PEÑÓN-	OGOTA-SANTANDER-E	EL 12-17-2012	12-19-2012	Q	Seleccione	 TRAMITE JEFE INMEDIATO
-1	CANCELADA	TOLIMA-IBAGUÉ	HUILA-NEIVA-	12-18-2012	12-22-2012	2	Seleccione	NO SE PUEDE REALIZA MANTENIMINETO
-1	CANCELADA	TOLIMA-IBAGUÉ	-HUILA-NEIVA-	12-19-2012	12-23-2012	Q	Seleccione	• A
						0		
-1 ersonales		Iltar el fluj	o de aprobac	ción el mism		a sigu	seleccione	mación:
rsonales	Al consu	Iltar el fluj	o de aprobac probar / Rechator C	ción el mism	o tendrá l usa ce	a sigu	seleccione	mación:
rsonales	Al consu	Iltar el fluj	o de aprobac probar / Rochatar C Aprobac	12-17-2012 ción el mism comtatón Av ción / Cancelaci Datos Pers	o tendrá l o tendrá l on comisión	a sigu mar Sask	seleccione	mación:
-1 processes	Al consu	Itar el fluj	o de aprobac probar / Rechatar C Aprobac	12-17-2012 ción el mism comtatón Av tión / Cancelaci Datos Pere	o tendrá l ota Ce ón Comisiór onales roha Comas	a sigu mar sao h	seleccione	mación:
ersonales Na	CANCELADA	Itar el fluj	o de aprobar probar / Rechatar C Aprobac	12-17-2012 ción el mism contatón / Av ción / Cancelaci Datos Perso	o tendrá l uda Ce ón Comisión recusion do recos comas	a sigu mar seo h h	seleccione liente infor	mación:
risonales ta	CANCELADA Al consu Comtat	Itar el fluj Itar el fluj Innes A Comecueive: Infraecio (13083	o de aprobac probac / Rechatar C Aprobac	12-17-2012 ción el mism contatón Av ción / Cancelaci Datos Pers Nor Flutjo de apr	o tendrá l uda ce ón Comisiór nales rete centre obación	a sigu	seleccione liente infor so or: an contes	mación:
ersonales ta	CANCELADA Al consu Comtat	TOLIMA-IBAGUÉ	o de aprobac probar / Rochatar C Aprobac 3244	12-17-2012 ción el mism contatón Av ción / Cancelaci Datos Pers Picijo de apr recea	o tendrá l ota ce ón Comisiór nates nates censo nates censo nates censo	a sigu mar Seck h matamata	seleccione liente infor th th th th th th th th th th th th th	mación:
ersonales ta	CANCELADA Al consu Comtat	TOLIMA-IBAGUÉ Iltar el fluj ones A Conscueive: trafescia (11363) Selicitadives.	o de aprobac probac / Rochatar C Aprobac 3244 cocox	12-17-2012 ción el mism contatón Av ción / Cancelaci Datos Pers Plujo de apr Plujo de apr rechá. (14/2012 4-35/27 PS	o tendrá l otal ce ón Comisiór nales Parte Cerrer Parte Cerrer acto Comato		steccione liente infor to to to ta to ta to ta to ta to ta	mación:

Aparece la Solicitud WEBULISES del12/14/2012 / Tramite WEBULISES el 12/18/2012

NOTA 1: El proceso de APROBACION por parte del Supervisor es igual al cómo se mención anteriormente. Se recuerda que algunos funcionarios o contratistas tienen dos cadenas de aprobación antes que la solicitud se vea reflejada al ordenador del gasto.

5.3.1.2 CONFERIR COMISION POR EL ORDENADOR DE GASTO

El ORDENADOR DE GASTO es el último funcionario en la cadena de aprobaciones y es quien confiere o no la Comisión, se ingresa al sistema de igual forma que otro funcionario, una vez digita su Identificación y da clic, el sistema le muestra la siguiente pantalla:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 303TEMIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

		M	is Comisione	s			
Consecutive	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observacione
15563	LIBERADO	BOGOTÁ D.CBOGOTA-BOLÍVAR- CARTAGENA-	10-21-2011	10-21-2011	Q	Seleccione	<u>.</u>
14684	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA- GIRARDOT-	10-06-2011	10-07-2011	0	Seleccione	•
13310	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA- GIRARDOT-	9-15-2011	9-16-2011	0	Seleccione	•
11428	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ATLÁNTICO- BARRANQUILLA-	8-19-2011	8-19-2011	0	Seleccione	•
11051	LIBERADO	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA- GIRARDOT-	8-11-2011	8-12-2011	9	Seleccione	•
10510	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-SANTANDER- BUCARAMANGA-	8-04-2011	8-04-2011	9	Seleccione	
9649	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA- GIRARDOT-	7-21-2011	7-22-2011	Q	Seleccione	
9281	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CALDAS- MANIZALES-	7-19-2011	7-19-2011	0	Seleccione	•
6913	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA- GIRARDOT-	6-08-2011	6-09-2011	9	Seleccione	•
4692	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA-	5-05-2011	5-06-2011	0	Seleccione	

Aquí el funcionario puede, dando clic en la lupa del círculo rojo del campo Ver, seleccionar para verificar una determinada solicitud como se puede observar en la siguiente imagen:

		California	and Completion					
		Solicit	ua comision					
			Datos Persona					
	Consecutivo:		10.00	Fecha Comisio	6 :10/4/2011			
		Date	is Basicos Reg	ueridos	21 00M22 090	NO		
					SALDO -			
CC	P 111-VIATICOS Y GAS	TOS DE VIAJE FUNCIONAI	IIENTO		CDP 4	7,423,527.00		
		R	ujo de aproba	ción				
	ACCION	re	сна		USUAR	0		
	Nuevo	10/4/2011 6:36:15 PM			RLOZANO			
	Actualizado	10/12/2011 10:50:27	АМ		ILOZANO			
	Actualizado	10/13/2011 5:27:22 P	M		ILOZANO			
			Datos Basico	5				
	Requiere		0.9	E NO 10 489				
	Viaticos :					2.000		
	Tipo viaje.	Nacional Since	(nacional)	Pasajes Aer	eva o o	10.00		
	Tipo Comision:	Цоткоз	1			1		
	Objeto:	ASISTIR AL ESCOESTRO	SACTORAL EN LI	CIUDAD DE 4	FIRARIOT		<u></u>	
							.	
	_		Ruta Comisio	n				
		epartamento		unicipio		Lugar		
	Bogotá D.C.		Bogota					
	Cundinamarca		Girardot					
			Tiquetes Aere	os				
		No se solicitaron tio	juetes Aereos Pa	ra Esta Comis	ión.			
-								
		Ľ	iquidación Via	tico				
	Fecha Ruta	a de Desplazamiento	Dias Viatico	viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Sub Total	
Fecha Salida	Regreso							
Fecha Salida 10/6/2011 1	0/7/2011 8000TÁ D.C CUNDINAMAR	5000TA- A-GRARDOT-	1.5		0.00	60,000.00	60,000.00	



F-E-SIG-41: V4 Página 31 | 52

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 303TENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

Dando clic en la opción jefe Inmediato, el sistema le mostrará:

	Aprobación De Comisiones	
Numero Solicitud Comisión Fecha Inicio	Consecutivo::	
Funcionario Jdentificacion:	Segundo Nombre:	

Aquí podrá buscarse determinada solicitud, ingresando información de la solicitud o del funcionario a quien Aprobar o Rechazar determinada Solicitud.

Si por el contrario da clic en la opción **ORDENADOR DE GASTO**, el sistema le mostrará TODAS las solicitudes ya aprobadas previamente en los anteriores eslabones de la cadena:

	Ver Fech	a_Salida Identificacio	n Nombre	Dias Valor Viatico	Gastos Ive	a Valor a Pagar Justi	ficación
Aprobar Cancelar	08/1	1/2012 26559146	OLIVEROS CRESPO MILENA	0.50 111000	0	\$111,000.00	
Aprobar Cancelar	08/1	1/2012 40388413	PEÑA CADENA LEYLA ROSA	0.50 111000	0	\$111,000.00	
Aprobar Cancelar	08/1	1/2012 40919517	DIAZ MELO FARIDES	0.50 111000	00000 0	\$211,000.00	
Aprobar Cancelar	09/1	1/2012 79545565	RODRIGUEZ DIAZ JOSE RICARDO	0.50 44570	0 0	\$44,570.00	
Aprobar Cancelar	30/1	1/2012 10259853	RAMIREZ TORO CARLOS ABAD	0.50 111000	0	\$111,000.00	
Aprobar Cancelar	0 14/1	2/2012 52436728	DIAZ GONZALEZ INGRID JOHANA	0.50 91500	0	\$91,500.00	
Aprobar Cancelar	Q 17/1	2/2012 1130635244	BELTRAN CORTES JHEISON MICHEL	2.50 250000	0 0	\$250,000.00	
Aprobar Cancelar	1017/1	2/2012 1130635244	BELTRAN CORTES JHEISON MICHEL	2.50 250000	0 0	\$250,000.00	

Al dar clic en la <u>lupa</u> del <u>círculo verde</u>, el sistema mostrará el resumen de la solicitud de la comisión incluyendo **SALDO CDP**, flujo de aprobación, datos básicos, ruta de comisión, tiquetes aéreos, liquidación de Viáticos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOSIG
DEGRINOLEO SOGTEMIDEE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

JORGE GOMEZ					(),Pena
-		Solicitud Comisión		27	
		Datos Personales			
	Consecutivo:	Fecha C	mision :12/14/2012		
	Identificación :1130635244	Nombre UHEIS	ON MICHEL BELTRAN CORTES		
		Datos Basicos Requerido		1	
	CDP 23112-VIATICOS GRUPO DE	5	SALDO 6,463,500.00		
			COP		
		Flujo de aprobación	1013 SP601		
	ACCION	FECHA	USUARIO		
	SolicitudWEBULISES	12/14/2012 4:38:27 PM	Hell, Pena		
	TramiteWEBULISES	12/18/2012 8:42:25 AM	Heli Pena		
		Dates Parises			
	Destroy	Datos basicos			
	Viaticos :	🐇 SI 👘 NO	C ARP		
	Tipo Viaje:	4 Nacional Internacional Pasa	es Aereos 🛛 🗧 Şi 🐇 No		
	Tipo Comision:	(OTROS)	-		
	λ			*	
	Objeto:				
_	and the second second	Ruta Comision			
	Departa	mento Municip	io Lugar		
	Santander	El Peñón			
		Timetes Aereos		-	
	1	inqueros vereos	en la		
		No se scocitarion tiquétés Aéréos Para Esta	comision,		
		Liquidación Viatico			
	echa Fecha	Dias Via	tico Total Gastos	De	
4	alida Regreso Ruta de D	viatico Di	rio viaticos viaja	sub Total	
12/	17/2012 12/19/2012 SANTANDER-EL PEÑ	TA- 2.5 100,00	0 250,000.00 0.00	250,000.00	
			100.000.00	180.000.00	

Si, por el contrario, si se da clic en APROBAR, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

• Al dar clic en Aceptar, la Solicitud será CONFERIDA.

El funcionario o contratista podrá verificar sus Comisiones y encontrará:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

		the strengt strengt at		read à service ne re	HEAVING NO.		
ATES	Conisiones	Ayuda Corrar Sedon					MINAMERICATE
Ais Comision	nes Estado	Rota	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observacions
-1.	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ATLÁNTICD- BARRANQUELLA	4-20-2016	4-25-2016	Q,	Seleccione 🗸	RECHAZADO ORDENADOR DE GASTO
3	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA MAGDALENA SANTA MARTA-	4-20-2016	+25-2016	0	Seleccione 💌	NO SON SOPORTES
-1	REDHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA HULA NENA	4-20-2016	+-25-2016	9	Seleccione 🔽	NO SON LOS SOPORTES
a.	CONFERIDA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ATLÁNTICD- SABANAGRANDE-	4-20-2016	+25-2016	9	Seleccione 😧	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
аř	CONFERIDA	SANTANDER-CUCUTA-NORTE DE SANTANDER-OCANA-	4-20-2016	4-25-2016	9	Seleccione 🔽	ORDENADOR DE GASTO
30	APROBADA	BOGOTÁ D.C. BOGOTA BOLÍVAR- CARTAGENA-	4-20-2016	+25-2016	0	Seleccione 🔽	APROBACION
26	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA- MOSQUERA-CUNDINAMARCA-FACATATIVA	4-20-2016	4-25-2016	9	Seleccione 💌	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
29	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ANTIOQUA-	4-20-2016	4-25-2016	Q.	Seleccione V	APROBACION

Se puede verificar la solicitud fue **CONFERIDA** por el **ORDENADOR DE GASTO** <u>recuadro rojo</u>. Se puede dar clic en la <u>lupa</u> y el sistema mostrará toda la información:

5.4 CANCELACIÓN DE UNA S El sistema permite cancelar una	SOLICITUD DE COMISIÓN	N lo esta esté e	en estado "I	En Tra	amite"	
Datos Personales Comisiones DIANA CORTES	Ayuda Cerrar Sesión					MINAMBIENTE\Dcortes
Mis Comisiones						
Consecutivo Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1 SOLICITADA CH	SOTÁ D.CBOGOTA-NARIÑO- 4CHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO- ACHAGUI-BOGOTÁ D.CBOGOTA-	4-06-2015	4-07-2015	Q	Seleccione 🔹	

En la imagen anterior, el <u>recuadro rojo izquierdo</u>, señala en **Estado en que esta la solicitud**, aparece como **SOLICITADA** para modificar, deberá modificarse, haciendo uso del recuadro <u>rojo derecho</u>, **NOVEDADES** en el que al hacer clic en la flecha de **Seleccione** se despliega las opciones **CANCELAR**, **LEGALIZAR**.

tos Personales	Comisiones	Ayuda	Cerrar Sesión					
NA CORTES								MINAMBIENTE\Dco
Mis Comision	nes							
Consecutivo	Estado		Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	SOLICITADA	BOGOTÁ D.CBO CHACHAGUI-NAR CHACHAGUI-BOO	DGOTA-NARIÑO- NÑO-PASTO-NARIÑO- GOTÁ D.CBOGOTA-	4-06-2015	4-07-2015	0	Seleccione Seleccione	
							CANCELAR LEGALIZAR)



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO SOSTENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

ncelar Comi	sión						
		Dut	os Basicos G	ancelacion			
icha Cancelacio	1/26/2015						
	303						
otivo Cancelacio	in:						
-				0200		10	
			Datos Pers	onales			
Consecutivo:		Fecha Comision	13/26/2015				-
identificación	1:52501446	Nombre ;DIANA	ROCIO CORTE	ES SALGADO			
			Datos Bar	picos			
Tipo Comisio	n: + Nacional) Internacional		Pasajes Aere	HOS (# 52 (NO:	
	PREVEBA						
Objeto:							
						- 1	
			Ruta Com	rision			
1	Diga	rtamento		Punicipio		Lugar	
1	Bogotá D.C.	1.1	Bogota				
	Nariño		Chachag	ui)			
	Narrio		Patto				
	Bogotá D.C.		Bogota	No.			
			Tiquetes /	Lerrects			_
		Travecto Origen D	estino Fecha	a Salida Fech	a Begreso		
	ad ad	a y Vuelta Bogota P	ato 4/6/2	015 4/7/3	015		
			Liquidación	Viatico			
Fecha Fecha Salida Regres	Ruta de D	esplazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Sub Total
and the second second	8000TA D.C8000	3TA-	a transford		Contraction of the		
	NARINO-CHACHAOU	×	1.5	150,700	225,050.00	290,000.00	\$16,050.00
16/2015 4/7/201	5 LINKUAR-ANDLO-			20/2000	No. Constant	100000000000	11100/00/12/176
ve/2015 4/7/201	NARINO-CHACHAOU NODOTÁ D.C. 8000	TA-					

Cuando la solicitud se encuentra en estado **SOLICITADA** dar clic en **CANCELAR**, el sistema muestra:

En el <u>recuadro rojo superior</u>, **Datos Básicos Cancelación**, se describe el **Motivo de la Cancelación** Y se da ACEPTAR, el sistema muestra la confirmación de la solicitud con el siguiente mensaje:



c	Datos	Basicos Can	elacion			
Fecha Cancelacion:	12/13/2012					
Motivo Cancelacion:	IMPOSIBLE VIAJAR				4	r.
	D	atos Persona	ales			
Consecutivo:		1	Fecha Comisio	n :12/13/2012		
Identificación :113063524	4	Nombr	e :JHEISON MIC	HEL BELTRAN CO	DRTES	
-		Datos Basico)S	_		
Tipo Comision	Mensaje de página web		-	i	() NO	
Objeto: Tolima	Esta Seguro	de Cancelar Aceptar	la Comisió	n elar	Lugar	<u>.</u>
Huila		Neiva	_			
	Ĵ	ïquetes Aere	05			
	No se solicitaron tiqu	etes Aereos Pa	ira Esta Comis	sión.		
	Liq	uidación Via	tico			
Fecha Fecha R Salida Regreso	uta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Sub To
	vgué-	4.5	100,000	450,000.00	0.00	450, <mark>000.0</mark>
12/17/2012 12/21/2012 HUILA-NEI	/A-					

Al hacer clic en **Aceptar** si se está seguro de la cancelación, el sistema mostrara la siguiente imagen:

os Personales	Comisiones	Ayuda	Cerrar Sesio	ón				MINAMBIENTE
			1	Ais Comisiones				MINANDIENTE
Consecutivo	Estado		Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observacione
-1	CANCELADA	BOGOTÁ D.CBO CHACHAGUI-NAR CHACHAGUI-BOG	GOTA-NARIÑO- ÑO-PASTO-NARIÑO- OTÁ D.CBOGOTA-	4-06-2015	4-07-2015	Q	Seleccione	IMPOSIBLE VIAJAR POR CANCELACIÓN DE LA REUNIÓ PROGRAMADA

En el recuadro rojo se muestra la solicitud de Comisión en Estado CANCELADA

NOTA 1. Si la solicitud se encuentra en trámite el funcionario o contratista podrá cancelar su solicitud si encuentra algún error en la misma

. **NOTA2:** Luego de ser conferida la comisión es necesario que el funcionario o contratista que hizo la solicitud, deberá ingresar al aplicativo para cancelar la comisión, el sistema solicitará la justificación de la misma.

NOTA 3: Si el funcionario o contratista tuvo una eventualidad y no puedo asistir a la comisión conferida es necesario que ingrese al sistema y cancele la comisión, ya conferida por el ordenador del gasto justificando la



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 303TENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

insistencia de la misma.

NOTA 4: Si el funcionario o contratista no ingresa gastos de viajes necesario ingresar nuevamente la solicitud, es necesario cancelar la comisión para que le sistema permita ingresar en las fechas establecidas.

5.5 ESTADO DE COMISÍON

La solicitud podra tener los siguientes estados según el flujo de aporbacion:

No.	ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	SOLICITADA	Comisión o autorización de viaje que se ha incluido a través del sistema ULISES y que se encuentra en espera por aprobación de jefe inmediato o supervisor.
2	EN TRÁMITE	Comisión o autorización de viaje que se encuentra aprobada por parte del jefe inmediato o supervisor, según corresponda, y pendiente de ser conferida por el Ministro o su delegado para los efectos.
3	RECHAZADA	Solicitud de comisión o autorización de viaje no aprobada por el jefe inmediato o supervisor, según corresponda, o por el Ministro o su delegado para los efectos.
4	CONFERIDA	Comisión o autorización de viaje que ha sido concedida por el Ministro o su delegado para los efectos.
Sis 5	EN LEGALIZACIÓN	Verificación de los documentos soporte de la comisión o autorización de viaje aportados por el funcionario o contratista, en relación con los valores sufragados por el Ministerio, y/o en cumplimiento de la misma, deberán ser aprobados por el jefe inmediato. El Grupo De Comisiones y Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los 3 días siguientes a su finalización supervisará la totalidad de documentos de la comisión.
6	LEGALIZADA - Liquidada	Comisión o autorización de viaje que ha culminado satisfactoriamente el proceso anterior, viaje que ha sido formalmente saldada por la Subdirección Administrativa y Financiera.
7	EN CANCELACIÓN	Comisión o autorización de viaje que ha sido aprobada, pero se encuentra en proceso de anulación por parte del supervisor o jefe inmediato, previo desistimiento del funcionario o contratista.
8	CANCELADA	Comisión o autorización de viaje que se ha sido anulada por parte del jefe inmediato o supervisor del funcionario o contratista.



INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico

Versión: 1

Vigencia: 16/04/202

Código: I-A-CAL-01

Sistema Integrado de Gestión

SOMOS

No.	ESTADO	DESCRIPCIÓN
9	LIBERADA	Comisión o autorización de viaje cancelada, que ha surtido satisfactoriamente el proceso de liberación de los recursos apropiados mediante el Certificado de Registro Presupuestal.

5.6 LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN

Una vez cumplida la comisión o autorización de viaje, los servidores deberán legalizar la misma dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su término, mediante el aplicativo ULISES.

http://ulises.minambiente.gov.co.

El sistema de gestión ULISES atiende las solicitudes de legalización registradas por el interesado, el flujo de una legalización de Comisión debe ser aprobado o rechazado en general por los funcionarios según su nivel de competencia o perfil. dos de ellos se pueden ver en la pantalla de datos personales del funcionario que ingresa al sistema ULISES, el funcionario Visto Bueno, el funcionario SUPERVISOR, una vez esté aprobada el Grupo De Comisiones y Apoyo Logístico realiza la respectiva liquidación.

Para adelantar esta etapa del proceso, se requiere que se cumplan satisfactoriamente los siguientes pasos en el aplicativo ULISES se adjuntarán los documentos necesarios para legalizar la comisión:

- 1. El comisionado deberá legalizar dentro de los 3 días finaliza su comisión.
- 2. Subir los soportes en PDF (formato legalización comisión facturas o recibos de caja).
- 3. Pasabordos
- sistema integrado de Gesti

Legalización pasar por los siguientes estados en el aplicativo:

Aplicativo ULISES	Legalización comisión
Comisionado	Funcionario y/o contratista adjunta la sistema ULISES Legalizaciones, soportes.
Jefe inmediato	Autorizacion de legalización
Grupo de Comisiones y Apoyo Logistico - Revisor VoBo	Revisión de Soportes Legalización
Ordenador del gasto	Autoriza previo Visto Bueno del Grupo de Comisiones y Apoyo Logistico
Grupo de Comisiones y Apoyo Logistico	Tramita y legaliza ante financiera (contabilidad y Tesorería) para el pago de la comisión y autorización de de viaje.
Grupo de Tesoreria	Liquidación y pago de comisión



Vigencia: 16/04/202

Versión: 1

Có

Código: I-A-CAL-01

Sistema Integrado de Gestión

SOMOS

5.6.1 PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS

Los documentos para legalizar deben ser ingresados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la finalización de la comisión o la autorización de viaje el funcionario o contratista, deberá legalizar la misma.

Será responsabilidad del FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA ingresar al sistema Ulises para subir los documentos necesarios que permitan legalización de la comisión o autorización de viaje. Estos evidenciaran los valores sufragados en cumplimiento de la comisión o autorizaciones viaje

NOTA 1: En caso de existir dos (2) comisiones o autorización de viaje <u>SIN LEGALIZAR</u> la entidad se abstendrá de aprobar nuevas comisiones o autorizaciones de viaje hasta tanto se efectúe completamente las respectivas legalizaciones.

 Para legalizar una comisión o autorización de viaje siga las siguientes instrucciones: ingresa al sistema ULISES http://ulises.minambiente.gov.co





F-E-SIG-41: V4 Página 39 | 52

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 3031 ENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

El aplicativo desplegará la siguiente pantalla solicitando los datos del funcionario de quien va ingresar A LEGALIZAR la comisión, digite en el campo **Documento** número de documento del comisionado y se hace clic en CONTINUAR:

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION	Ulises Sistemo de Información Solicitud y Trámite de Comisiones
Datos Funcionar	io
Tipo Documento	Cedula de Ciudadania 🗸
Documento	
	Continuar

Se dirige a la pestaña **COMISIONES**; Mis comisiones y se dirige a la comisión que se va a Legalizar: en la columna de *NOVEDADES* sale las siguientes opciones **SELECCIONE**: seleccione la opción **LEGALIZAR**.

	<u> </u>					(
Datos Pers	onales	Comisiones	Ayuda Cerrar Sesión					
DIANA COR	TES							MINAMBIENTE\Dcor
M	is Comision	nes						
	Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
	-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ATLÁNTICO- BARRANQUILLA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🔽	RECHAZADO ORDENADOR DE GASTO
	-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-MAGDALENA-SANTA MARTA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🔽	NO SON SOPORTES
	-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-HUILA-NEIVA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🗸	NO SON LOS SOPORTES
	-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ATLÁNTICO- SABANAGANDE-	4-20-2016	4-25-2016	0	Seleccione 🗸	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
	-1	CONFERIDA	SOGOTA D.CBOGOTA-NORTE DE SANTANDER-CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER-OCAÑA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🗸	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
	30	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-BOLÍVAR- CARTAGENA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🗸	APROBACION LEGALIZACION
	26	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA- MOSQUERA-CUNDINAMARCA-FACATATIVA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🔽	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
	29	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ANTIOQUIA- MEDELLIN-	4-20-2016	4-25-2016	Q,	Seleccione 🗸	APROBACION LEGALIZACION

Se despliega en el menú NOVEDADES se selecciona la opción LEGALIZAR como se muestra continuación:



s Comision	nes						
Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observacione
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ATLÁNTICO- BARRANQUILLA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🔽	RECHAZADO ORDENADOR DE GASTO
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-MAGDALENA-SANTA MARTA-	4-20-2016	4-25-2016	0	Seleccione 🗸	NO SON SOPORTES
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-HUILA-NEIVA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🔽	NO SON LOS SOPORTES
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ATLÁNTICO- SABANAGRANDE-	4-20-2016	4-25-2016	0	Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-NORTE DE SANTANDER-CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER-OCAÑA-	4-20-2016	4-25-2016	Q,	Seleccione CANCELAR	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
30	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-BOLÍVAR- CARTAGENA-	4-20-2016	4-25-2016	9	Seleccione	APROBACION LEGALIZACION
26	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA- MOSQUERA-CUNDINAMARCA-FACATATIVA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🔽	APROBADA CRDENADOR

Se desplegará la siguiente ventana donde se muestra toda la información de la comisión,

En la parte inferior de la comisión se encuentra la selección LEGALIZAR; donde se adjuntarán los soportes.





011 No. 5 00 70	Commenter				
DIARA CORTE				•	MINAMBIENTE ogorno
Leg	alizar Comisión				
		Datos Per	sonales		
	Consecutivo: 29	Fecha Comision :20/04/20	16		
	Identificación :52501446	Nombre : DIANA ROCIO CORT	TES SALGADO		
L	Tipo Contrato:				
		Datos B	asioos		
	Regulere 🔘 🔵 Viaticos : Si No	ARP	Pernocta	ON @ 12	
	Tipo Viaje: 🛛 🔘 Nacio	anal 🔍 Internacional	Pasajes Aereos	🔘 si 🎯 no	
	Tipo Comision: [OTROS]				
	Objeto:				
	Justificación:				
		Des Co			·
		Ruta Co	mandin		
	Dep er te	mento Aunicipio	En Trer	alto Luger	
	Segeta U.L.	segera			
	Antiogula	Medellin			
		Tiquetes	Aereos		
		No so solicitaren tiguetos à cre	a Para Esta Comisión		
		Liquidació	n Viatioo		
	Fecha Fecha Ru Salida Regreso	ita de Desplazamiento Dia Viaj	Viatico Diario	Total Viations Gastos De V	leje Sub Totel
2	2/04/2016 29/04/2016 SOGOTÁ D.C.	-SOGOTA- 0,5	129.554	64.767,00 150.000,00	214.767,00
		Legali	zar		
		Observation Orden			
			ador Gasto:		
	3.05	ROBADA ORDENADOR DE GASTO	ador Gasto:		
	2.21	ROBADA ORDENADOR DE GASIO	ador Gasto:		
	19	ROBADA ORDENADOR DE GASTO	ador Gasto:	.4	
	19	ROBADA ORDENADOR DE GASTO	ador Gasto:	.4	
	2.5	ROBADA ORDENADOR DE GASTO	ador Gasto:		
	i ant	. Tiquetes Aereos	ador Gasto: Ca	.11	
	2.51 Cant	ROBADA ORDERADOR DE SASTO	ador Gasto: Car		
	Cant	L. Tiguetes Aereos	edor Gasto: Car		
	Lan Cant	ROBADA ORDENADOR DE SASTO	ador Gasto:	.:: ht. Tiquetas Terrestres	
	Lan Cant	ROBADA ORDENADOR DE GASTO	ador Gasto: Ca n:	.:! ht. Thguetes Terrestres	
	Lidjante (es decume	I. Tiguetes Aereos Diserveré tes serves. Ets informeré	edor Gasto: Car n: 		
	Lighte in doute Exeminer	ROBADA ORDERADOR DE GASTO	ador Gasto: Car n: 		
	Lan Cant Julyint in Storm	ROBADA ORDERADOR DE GASTO	ador Gasto: Car n: Tere rovinde pere c Decenption and No.	.:: Nt. Thquetes Terrestres 	
	Lights in score Lights in score	I. Tiguetes Aereos Desmard I. Tiguetes Aereos Desmard Desmard I. No se ha selectorado hingún s ADD SEE YE: 1949, 108199, ANIACA I. dese	ador Gasto:	.:: ht. Tiguetes Terrestres 	naacie Br
	Liguris in doord	I. Tiguetes Aereos Ubarner Ub	Car Car n netro revision por e Decemperation andhive.		nacie Bri
	AST Cant Adurte (es decurie Deciminar 22 22 22	CREATER AFRES The Afress The Afress The Afress Description The Afress Description Description Control Contro Control Control Control	Car Car n car Description and the second second second carbon c		

Los documentos escaneados y en formato PDF necesarios para que su comisión quede refrendada en materia de Viáticos y cumplimiento del objeto.

- Informe de comisión: Formato de "Legalización de comisión" debidamente diligenciado con todos los datos y firmado con el Visto Bueno de superior inmediato.
- Facturas recibos de caja de transporte terrestre y fluvial, cuando sea del caso.
- Consignación con valor de reintegro, cuando haya lugar a ello.
- <u>TODOS LOS CAMPOS TIENEN QUE ESTAR LLENOS</u>
- Todo comisionado debe estar pendiente del sistema ULISES para revisar el estado de su aprobación o rechazo de legalización



Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-0
	l onalizar	
	Observacion Ordenador Gasto:	
	APROBADA ORDENADOR DE GASTO	
	~	
	Cash Tisusha Assas	
	Cant. Inquetes Aereos Cant. Inquetes re	rrestres
	Observación:	
	SE LEGALIZA GASTOS DE VIAJE RUTA	
Adjunte los docur	nentos de soporte necesarios. Esta información sera revisada para continuar con el pr Descripcion	oceso de legalización
	C:\Users\dcortes\Desktop Examinar gastos × Adjuntar	
	gastos de viaje	-
]
<u> </u>]
	Guardar	

• OBSERVACIONES: Se indica que formatos a anexar cuando haya lugar.

Para adjuntar los documentos se da clic en **EXAMINAR y** se adjunta los documentos necesarios para legalizar la comisión, <u>recuadro rojo que se muestra en la siguiente ventana:</u>



IISTERIO DE AMBIENTE Y SARROLLO SOSTENIBLE	AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO UL	ISES SOMOSIC Sistema Integrado de Gestión
N 17 4	Proceso: Comisiones y Apoyo Logistico	
Version: 1	Vigencia: 16/04/202	Codigo: I-A-CAL-U1
	Legalizar	
	Observacion Ordenador Gasto:	
	APROBADA ORDENADOR DE GASTO	
		^
		\sim
	Cant. Tiquetes Aereos	Cant. Tiquetes Terrestres
	1	1
	Observación:	
	SE LEGALIZA GASTOS DE VIAJE RUTA	
	TERRESIRE COCOTA-OCANA	
	~	
		_
Adjunte la	s documentos de soporte necesarios. Esta información sera revisada para	continuar con el proceso de legalización
	Descripcion	
	Examinar	Adjuntar
	ADJUNTO	DESCRIPCION
	Delete Ver 2211_106162_001.pdf	astos de viaje
	Delete Ver 2252_106162_certificado de libertad.pdf i	ntorme
	Delete Ver 2316_106162_CONFIRMEZA.pdf	ons. reintegro
ł		
	Guardar	

de soporte cargados dar clic <u>GUARDAR</u>, como se muestra en el <u>recuadro rojo</u> - para que toda la información quede subida al sistema ULISES.

NOTA 1: se recomienda nombrar cada uno de los soportes relacionados para ser más factible la verificación de los documentos.

ADJUNTO	DESCRIPCION
Ver 2211_106162_001.pdf	gastos de viaje
Ver 2252_106162_certificado de libertad.pdf	informe
Ver 2316_106162_CONFIRMEZA.pdf	cons. reintegro

Una vez surtido el anterior tramite, la legalización pasará a aprobación de su *jefe Inmediato o Supervisor* de contrato, Posteriormente será *revisado por el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico* para *Visto Bueno* y



consecutivamente el ORDENADOR DEL GASTO aprueba y se tramita el Grupo de Presupuesto para el pago de la comisión.

NOTA 1: Los gastos de viaje que no se encuentren respectivamente documentados, deberán ser REINTEGRADOS a la cuenta asignada por la "Coordinación del Grupo de Tesorería" de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

NOTA 2: El pago del valor correspondiente a viáticos y gastos de viaje correspondientes a las comisiones y autorizaciones de viaje tramitadas de manera extemporánea, únicamente se realizarán cuando el funcionario o contratista haya surtido satisfactoriamente el proceso de legalización mediante el aplicativo ULISES.

Para el pago de *gastos de viaje* por concepto de porción terrestre o fluvial, <u>solo será reconocida la tarifa del</u> <u>transporte público intermunicipal que corresponda a cada desplazamiento</u>, para lo cual se deberá adjuntar el respectivo tiquete o recibo emitido por la empresa transportadora.

En caso de haber recibido el pago de gastos de viaje y no haber utilizado la totalidad de los recursos es necesario realizar reintegro de dicho valor mediante consignación al banco y cuenta determinados por el Grupo de Tesorería, el soporte deberá ser adjuntado en aplicativo ULISES en este caso. Cuando no se ejecutan la totalidad de los días de viaje, previamente requerido en la solicitud de la misma el funcionario, o contratista deberá reintegrar los recursos para realizarla correspondiente legalización.

NOTA 3: No se reconocerán Viáticos ni Gastos de Viaje a comisiones que se tengan que realizar en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá: Cota, Funza, Mosquera y Soacha.

NOTA 4: Será responsabilidad de cada Comisionado revisar el aplicativo ULISES para saber el estado de su legalización; si se encuentra en APROBACION – RECHAZO por parte del jefe inmediato o supervisor del contrato. O si la Legalización tramitada se encuentra ya en el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, se indicará en ESTADO LEGALIZADA, posteriormente se enviará el área de presupuesto para su liquidación.

5.6.2 APROBACIÓN O RECHAZO DE LEGALIZACIÓN POR JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR

El comisionado luego de ingresar toda la información necesaria para Legalizar su comisión pasará a aprobación de su *jefe Inmediato o Supervisor* de contrato, posteriormente será *revisado por el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico para Visto Bueno* y consecutivamente se tramitará el Grupo de Tesorería para el pago de la comisión.

Para **Aprobar o Rechazar** LEGALIZACIÓN, deberá ingresar al sistema Ulises como se indica en el punto *5.1.1 Ingreso al sistema*, como se indica en este instructivo.

Los funcionarios con perfil para aprobar y rechazar legalización, podrán encontrar en el menú APROBAR / RECHAZAR en la opción de **LEGALIZACIÓN** <u>recuadro rojo.</u>



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOSIC
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01



• Posteriormente se mostrará la siguiente ventana; LEGALIZACIÓN DE COMISONES que se encuentran pendientes de aprobación por parte del jefe inmediato y / o Visto Bueno

D	atos Persor	nales	Cor	nisiones	Aprobar / Rechazar Com	isión	Administra	idor (Cuerpos colegiados		Reporte	5	Ayuda
	Cer	rrar Sesión								_	MI	AMBIEN	'E\Dparra
					Legalización De (Comisione	es						
ſ	Listado de	Comisiona								1			
		comsione:	,										
	Consecuti	ivo Fecha	, Salida	Fecha Regreso	Estado	Objeto	Identificación	Nombre	Funcionario				
	Consecuti <u>-1</u>	ivo Fecha 20/04/	, Salida 2016	Fecha Regreso 25/04/2016	Estado SOLICITUD LEGALIZACION	Objeto DSDADAS	Identificación 52501446	Nombre DIANA ROCIO	E Funcionario CORTES SALGADO				

 Para revisar cada solicitud de legalización se da clic sobre el numero la parte izquierda del bajo el título CONSECUTIVO <u>recuadro rojo</u> a continuación;



• En la siguiente imagen se muestra la ventana que contiene toda la información y los documentos previamente adjuntados por el comisionista para la revisión del jefe inmediato y/o supervisor del contrato:



INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES

Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico

Versión: 1

Vigencia: 16/04/202

Sistema Integrado de Gestión Código: I-A-CAL-01

SOMOS

		Flujo de	aprobación			
	ACCION	FEC	НА	USUAR	lio	
	SolicitudWEBULISES	26/04/2016 3:48:3	0 p. m.	MINAMBIENTE\Dcc	irtes	
	TramiteWEBULISES	26/04/2016 3:53:0	4 p. m.	MINAMBIENTE\Dp	irra	
	TramiteWEBULISES	27/04/2016 9:36:0	9 a. m.	MINAMBIENTE\ego	mez	
	AprobacionWEBULISES	27/04/2016 9:37:5	8 a. m.	MINAMBIENTE\ego	mez	
	SolicitudLegalizacion	27/04/2016 3:24:1	5 p. m.	MINAMBIENTE	rtes	
		Adjuntos	Legalización			
		ADJUNTO		DESCRIPCION		
	Ver 22	11_106162_001.pdf	a liberta d a df	gastos de viaje		
	Ver 22	16 106162_Certificado d	e libertad.pdf	informe		
	101 23	Datos Basi	os Requerid	constreamento		
Facha Pracaras 27/	24/2016	Datos Dask	source que l'un			
Fecha Proceso; 27/	J4/2016		SA			
CDP 99999916-SU	BDIRECCION ADMINISTR	ATIVA Y FINANCIERA	CD	9.177.074,00		
		Dato	s Basicos			
Requiere						
Viaticos :	● Sí ◎ No ◎ ARP		Pernocta	I SI ONO		
Tion Viale:	R Nacional Olatora	scional	Pasales Aer	005 @ 51 (() No		
7.0.79:8085/Soportes_Co	misiones/2211_106162_001.pdf	acionar	Rango Salar			
		Tiquet	es Aereos			
CDP			A RP	leu		
CDP TIQUETE:			C RP TIQU	ETE: RU	BRO:	
CDP TIQUETE:	Travecto Or	iron Destino Foo	C RP TIQU	ETE: RU	BRO:	
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo	igen Destino Fecl gota Ocaña 18/05/20	RP TiQU	Fecha Regreso	BRO:	
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo	igen Destino Fecl gota Ocaña 18/05/20	ha Salida 16-10am-11am	ETE: RU Fecha Regreso 19/05/2016-2pm-3pn	3RO:	
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo	<mark>igen Destino Fec</mark> gota Ocaña 18/05/20 Liquidad	RP TiQU ha Salida 16-10am-11am	ETE: RUI	3RO:	
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo ha Ruta de Des	igen Destino Fec gota Ocaña 18/05/20 Liquidad	Aa Salida 16-10am-11am ción Viatico Dias Vi	ETE: RUI	Gastos De	Sub Tota
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo ha eso Ruta de Des	igen Destino Fec gota Ocaña 18/05/20 Liquidar plazamiento	RP TIQU ha Salida 16-10am-11am ción Viatico Dias Vi Viatico D	Fecha Regreso 19/05/2016-2pm-3pn atico Total Iario Viaticos	Gastos De Viaje	Sub Tota
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo ha eso Ruta de Des BOGOTÁ D.CBOGOT /2016 NORTE DE SANTANDE	igen Destino Fec gota Ocaña 18/05/20 Liquidac plazamiento A. R-CÚCUTA- 1	RP TIQU ha Salida 16-10am-11am ción Viatico Dias Vi Viatico D ,5 129.5	ETE: RU Fecha Regreso 19/05/2016-2pm-3pn atico Total Iario Viaticos 34 194.301,00	Gastos De Viaje	Sub Tota 344.301,00
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo Nata de Des BOGOTÁ D.CBOGOT 2016 NORTE DE SANTANDE NORTE DE SANTANDE	igen Destino Fecl gota Ocaña 18/05/20 Liquidar plazamiento A- R-OCANA- 1 R-OCANA-	RP TIQU ha Salida 16-10am-11am Ción Viatico Dias Vi Viatico D ,5 129.5	ETE: RU Fecha Regreso 19/05/2016-2pm-3pn atico Total iario Viaticos 34 194.301,00	Gastos De Viaje 150.000,00	Sub Tota 344.301,00
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo eso Ruta de Des BOGOTÁ D.CBOGOT 2016 NORTE DE SANTANDE NORTE DE SANTANDE TOTALES	igen Destino Fecl gota Ocaña 18/05/20 Liquidad plazamiento A. R-OCAÑA- 1 R-OCAÑA- 1	Ción Viatico Dias Vi Viatico D 1,5 129.5 50	ETE: RU Fecha Regreso 19/05/2016-2pm-3pn atico Total ario Viaticos 34 194.301,00 194.301,00	Gastes De Viaje 150.000,00	Sub Tota 344.301,00 344.301,00
CDP TIQUETE: Focha Fec Salida Regr 18/05/2016 19/05/	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo Ruta de Des BOGOTÁ D.CBOGOT VOTA DE SANTANDE NORTE DE SANTANDE TOTALES	igen Destino Fecl gota Ocaña 18/05/20 Liquidad plazamiento A. R-OCUTA- 1 R-OCAÑA- 1	C RP Trout ha Salida 16-10am-11am ción Viatico Dias Vi Viatico D ,5 129.5 ,50	ETE: RU Fecha Regrezo 19/05/2016-2pm-3pm atico Total Viaticos 34. 194.301,00 194.301,00	Gastos De Viaje 150.000,00 150.000,00	Sub Tota 344.301,00 344.301,00
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo Ruta de Des BOGOTÁ D.CBOGOT NORTE DE SANTANDE NORTE DE SANTANDE TOTALES	igen Destino Fecl gota Ocaña 18/05/20 Liquidar plazamiento A. R.OCANA. 1 R.OCANA. 1	Ción Viatico Dias Vi Viatico D ,5 129.5	ETE: RU Fecha Regreso 19/05/2016-2pm-3pn atico Total iario Viaticos 34 194.301,00 194.301,00	Gastos De Viaje 150.000,00 150.000,00	Sub Tota 344.301,00 344.301,00
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo BogOTÁ D.CBOGOT NORTE DE SANTANDE NORTE DE SANTANDE TOTALES	igen Destino Fecl gota Ocaña 18/05/20 Liquidar plazamiento A. R.CÚCUTA- 1 R.OCAÑA- 1	Ción Viatico Dias Vi Viatico D 1,5 129.5 1,50	ETE: RU Fecha Regreso 19/05/2016-2pm-3pn atico Total Isirio Viaticos 34 194.301,00 194.301,00	Gastos De Viaje 150.000,00 150.000,00	Sub Tota 344.301,00 344.301,00
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo Ruta de Des BOGOTÁ D.CBOGOT NORTE DE SANTANDE NORTE DE SANTANDE TOTALES	igen Destino Fecl gota Ocaña 18/05/20 Liquidar plazamiento A- R-ÚCUTA- 1 R-OCAÑA- 1	Ción Viatico Dias Vi Viatico D ,5 129.5	Fecha Regreso 19/05/2016-2pm-3pn atico Total iario Viaticos 34 194.301,00 194.301,00	Gastos De Viaje 150.000,00 150.000,00	Sub Tota 344.301,00 344.301,00
CDP TIQUETE:	Trayecto Or Ida y Vuelta Bo BOGOTÁ D.CBOGOT 2016 NORTE DE SANTANDE NORTE DE SANTANDE TOTALES	igen Destino Fec gota Ocaña 18/05/20 Liquidad plazamiento A- R-OCAÑA- 1 R-OCAÑA- 1	Ción Viatico Dias Vi Viatico D ,5 129.5	ETE: RU Fecha Regreso 19/05/2016-2pm-3pn atico Total iario Viaticos 34 194.301,00 194.301,00	Gastos De Viaje 150.000,00	Sub Tota 344.301,00 344.301,00

En esta ventana se ve toda la información de la comisión, se ven adjuntos todos los documentos anexados previamente por el comisionado; en la opción **VER** puede conocer cada uno de los soportes ingresados, posteriormente si se está de acuerdo con la legalización se da **ACEPTAR** y pasará <u>a Visto bueno del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.</u>

5.6.3 ESTADO DE LA LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN

Cada comisionado debe revisar el aplicativo ULISES para ver el estado de su LEGALIZACION



El jefe inmediato, supervisor, ordenador del gasto y el <u>Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico</u> pueden APROBAR O RECHAZAR la legalización de comisión, estar en disconformidad con algún soporte ingresado por le comisionista, y se deberá indicar el motivo de rechazo de la Legalización.

 Cuando el comisionista ingresa al aplicativo ULISES en el menú COMISIONES; mis comisiones encontrarán la relación completa del desplazamiento del funcionario o Contratista en la columna Observaciones se verá reflejado: APROBACION o RECHAZO.

Si la solicitud está en **APROBACIÓN LEGALIZACIÓN** significa que la misma cumplió satisfactoriamente todos los filtros de APROBACIÓN.

Si la solicitud indica en estado **NO SON LOS SOPORTES**, se solicitará cargar nuevamente los documentos para realizar la legalización.

NOTA 1: El motivo de RECHAZO se debe a los documentos cargados no evidencian el cumplimento del objeto de la comisión o autorización de viaje, el sistema no se relaciona con los valores sufragados o faltan documentos con relación a la comisión.

ersonales	Comisiones	Ayuda Cerrar Sesión					
ORTES							MINAMBIENTE\D
Mis Comision	nes						
Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ATLÁNTICO- BARRANQUILLA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🗸	RECHAZADO ORDENADOR DE GASTO
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-MAGDALENA-SANTA MARTA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🔽	NO SON SOPORTES
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-HUILA-NEIVA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🔽	NO SON LOS SOPORTES
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ATLÁNTICO- SABANAGRANDE-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🔽	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-NORTE DE SANTANDER-CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER-OCAÑA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🔽	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
30	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-BOLÍVAR- CARTAGENA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🗸	APROBACION LEGALIZACION
26	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA- MOSQUERA-CUNDINAMARCA-FACATATIVA-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🗸	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
29	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-ANTIOQUIA- MEDELLIN-	4-20-2016	4-25-2016	Q	Seleccione 🗸	APROBACION



El funcionario o contratista deberá ingresar nuevamente todos los Soportes de legalización y pasará nuevamente para aprobación del jefe inmediato y/o supervisor, Visto Bueno, <u>Grupo de Comisiones y Apoyo</u> <u>logístico</u> quienes nuevamente revisarán los soportes para dar trámite a la legalización.

5.7. COMISIONES EXTEMPORANEA

5.7.1 LINEAMENTOS PARA SOLICITAR COMISIÓN EXTEMPORÁNEA

Cuando por situaciones extraordinarias, imprevisibles o de justa causa, una comisión o autorización de viaje deba ser tramitada de manera extemporánea, podrán ser solicitadas mediante <u>correo electrónico</u>, en el cual se justifique la extemporaneidad. Esta será analizada por parte del Despacho (Despacho Ministro o Viceministro) al cual dependa el funcionario o contratista se evaluará la pertinencia de la comisión revisando los documentos soporte (plan de trabajo y/o invitaciones).

Posteriormente, el Despacho o el delegado asignado darán Visto Bueno y la aprobación por medio de correo electrónico al <u>Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico</u>, para ser conferida por el ORDENADOR DEL GASTO.

NOTA 1: Correo designado: comisionesmads@minambiente.gov.co

NOTA 2: La competencia para enviar el VoBo de aprobación de las comisiones o Autorizaciones de viaje extemporáneas son:

DESPACHO MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO

- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina de Control Interno.
- Oficina Asesora Jurídica. Oficina de Asuntos Internacionales.
- Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
- Oficina de Tecnología y de la Información TICS.

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO

- Dirección General de Ordenamiento Ambiental y Coordinación del Sistema Nacional Ambiental. SINA
- Subdirección de Educación y Participación.
- Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL

- Dirección de Asuntos Marinos Costeros y Recursos Acuáticos.
- Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana.
- Dirección de bosques, Biodiversidad y Servicios Eco sistémicos.



DESPACHO SECRETARIA GENERAL

- Grupos de Gobierno Abierto, Control Interno Disciplinario, Grupo de Talento Humano, Grupo de Contratos.
- Subdirección Administrativa y Financiera.

5.7.2 FORMATO DE COMISIÓN EXTEMPORANEA

El formato que se deberá usar para solicitar la comisión extemporánea o autorización de viaje, no pueden ser ingresadas al aplicativo Ulises.

COMISIONEN DE VIAJE EXTEMPORANEAS							
NOMBRE							
CEDULA							
FECHA DE NACIMIENTO							
DEPENDENCIA							
DECHA DE VIAJE	DEL		AL				
REQUIERE TIQUETE	SI		NO				
DESTINO							
ITINERARIO	HORA IDA	ado d	HORA REGRESO	stión			
VIATICOS	SI		NO				
GASTOS DE VIAJE	SI		NO				
OBJETO							
JUSTIFICACION EXTEMPORANIDAD							

6. CASOS EVENTUALES DE COMISIONES

6.1. MODIFICACIÓN DE COMISIÓN



MINISTERIO DE AMBIENTE Y	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOS
DESARROLLO 3031 ENIDLE	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

Cuando una solicitud de comisión o autorización de viaje requiere ser modificada por cualquiera de las siguientes situaciones

- Cambio de comisionado
- Cambio de destino o itinerario
- Cambio de Viáticos
- Cambio de CDP

El trámite dependerá de los términos en tiempo previo fecha de inicio de la misma. Si la modificación se requiere dentro de los plazos establecidos para una solicitud en condiciones normales (7 días hábiles previo inicio de la misma) el funcionario o contratista que la había solicitado debe realizar el proceso de **Cancelación de la solicitud**

En caso contrario la comisión tendrá que hacerse la solicitud de Comisión extemporánea con el respectivo proceso mencionado anteriormente.

6.1.1 MODIFICACIÓN DE COMISIÓN AMPLIACIÓN O PRORROGA

Si se requiere una ampliación del tiempo previamente registrado en el sistema ULISES deberá realizarse a través de un correo electrónico solicitado por el jefe inmediato o supervisor donde justifique la prórroga o ampliación de la comisión para el funcionario o contratista. Este trámite se realizará en el aplicativo Ulises llenado el formulario de comisión extemporánea y justificando la prórroga de la misma. Este trámite lo realizará el <u>Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico</u> con previa autorización del jefe inmediato, superior jerárquico o supervisor de cada funcionario o contratista, posterior autorización del Ordenador del Gasto.

6.2 CANCELACIÓN DE COMISIÓN

En caso de no realizarse la comisión el funcionario y contratista debe ingresar al aplicativo ULISES y CANCELAR la comisión, el aplicativo solicitará la justificación de la cancelación:

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	SOLICITADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-TOLIMA-IBAGUÉ-	5-16-2016	5-16-2016	Q	Seleccione 💌	
-1	EN TRAMITE	BOGOTÁ D.CBOGOTA-BOYACÁ-TUNJA- BOYACÁ-GARAGOA-	5-17-2016	5-18-2016	0	Seleccione 💌	TRAMITE JEFE INMEDIATO
1160	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-BOYACÁ-TUNJA-	5-10-2016	5-11-2016	Q	Seleccione 💌	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
1099	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-TOLIMA-IBAGUÉ-	5-06-2016	5-06-2016	Q,	Seleccione 💌	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
1104	APROBADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-CUNDINAMARCA- GACHETA-	5-03-2016	5-03-2016	Q	Seleccione 💌	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
-1	CANCELADA	BOGOTÁ D.CBOGOTA-BOYACÁ-TUNJA-	5-03-2016	5-03-2016	0	Seleccione 💌	ES EN CORPOGUAVIO EN EL MUNICIPIO DE



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	SOMOSIC Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logistico	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

De igual manera se solicita enviar un correo a comisionesmads@minambiente.gov.co informando la cancelación comisión o autorización de viaje.

6.3 COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE SIN LEGALIZAR

Los funcionarios y Contratistas deben legalizar dentro de los 3 días hábiles siguientes de la comisión o autorización de viaje mediante el aplicativo ULISES, en caso de existir 2 (dos) o más comisiones o autorizaciones de viaje sin legalizar, la entidad se abstendrá de aprobar nuevas comisiones o autorizaciones de viaje hasta que no se efectué las legalizaciones pertinentes.



