




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

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

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

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. TRAMITE COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1 DILIGENCIAR Y SOLICITAR UNA COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE</b> .....	<b>4</b>
5.1.1 INGRESO AL SISTEMA .....	5
5.1.2 SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA EN APLICATIVO ULISES .....	6
<b>5.2 INGRESO AL SISTEMA INFORMACIÓN DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE</b> .....	<b>8</b>
5.2.1 DATOS PERSONALES .....	9
5.2.2 COMISIONES.....	9
En este módulo se ingresan los siguientes datos para iniciar la solicitud de la comisión: .....	10
<b>5.3 LINEAMIENTO DE APROBACIÓN DE COMISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE VIAJE</b> .....	<b>21</b>
5.3.1 APROBACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE.....	22
<b>5.4 CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE COMISIÓN</b> .....	<b>34</b>
<b>5.5 ESTADO DE COMISIÓN</b> .....	<b>37</b>
<b>5.6 LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN</b> .....	<b>38</b>
5.6.1 PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS .....	39
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
<b>5.7. COMISIONES EXTEMPORANEA</b> .....	<b>49</b>
5.7.1 LINEAMENTOS PARA SOLICITAR COMISIÓN EXTEMPORÁNEA .....	49
5.7.2 FORMATO DE COMISIÓN EXTEMPORANEA.....	50
<b>6. CASOS EVENTUALES DE COMISIONES</b> .....	<b>50</b>
<b>6.1 MODIFICACIÓN DE COMISIÓN</b> .....	<b>50</b>
6.1.1 MODIFICACIÓN DE COMISIÓN AMPLIACIÓN O PRORROGA .....	51
<b>6.2 CANCELACIÓN DE COMISIÓN</b> .....	<b>51</b>
<b>6.3 COMISIONES O AUTORIZACIONES DE VIAJE SIN LEGALIZAR</b> .....	<b>52</b>

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

## 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 Ministerio 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


**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	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
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. (<https://ulises.minambiente.gov.co>).

**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 DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	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:

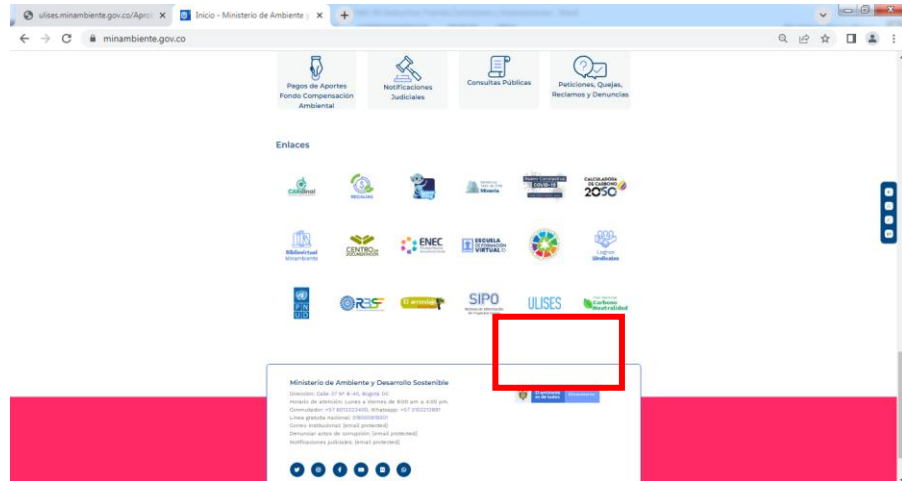
1. Ingrese a intranet y busque el icono ULISES.
2. Ingrese a la página Web del Ministerio buscando el enlace a ULISES.
3. Desde cualquier lugar abriendo algún explorador de internet y digitando la dirección <http://ulises.minambiente.gov.co>.

A continuación, se muestra gráficamente el ingreso al sistema:



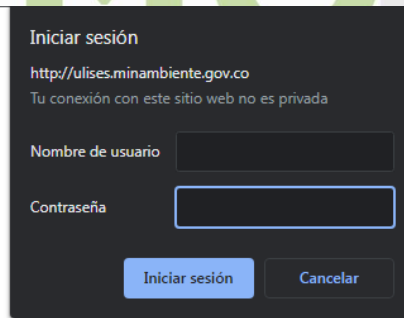
**PAGINA WEB** del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
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.



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



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
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:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
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.



The screenshot shows the login form for the Ulises system. The 'Documento' field contains the number '1027568496'. Below the field, a red error message reads: 'Identificación No Válida. Intente Nuevamente'. A 'Continuar' button is visible below the message.

Al ingresar una Identificación válida se desplegará siguiente cuadro:



The screenshot shows the dashboard for user DIANA CORTES. The top navigation bar includes 'Datos Personales', 'Comisiones', 'Aprobar / Rechazar Comisión', 'Administrador', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The user's name 'DIANA CORTES' and the system name 'MINAMBIENTE\Dcortes' are highlighted with red boxes. Below the navigation bar, there is a table of commissions.

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
1464	LIQUIDADADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-META-VILLA/ICENCIO-META-MAPIRIPAN-BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-	5-09-2022	5-10-2022		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION

El funcionario y/o Contratista que ingresó con el Número de Documento aparece en la parte superior izquierda recuadro rojo. 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 recuadro rojo derecho.

## 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	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2020	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.



### 5.2.2 COMISIONES

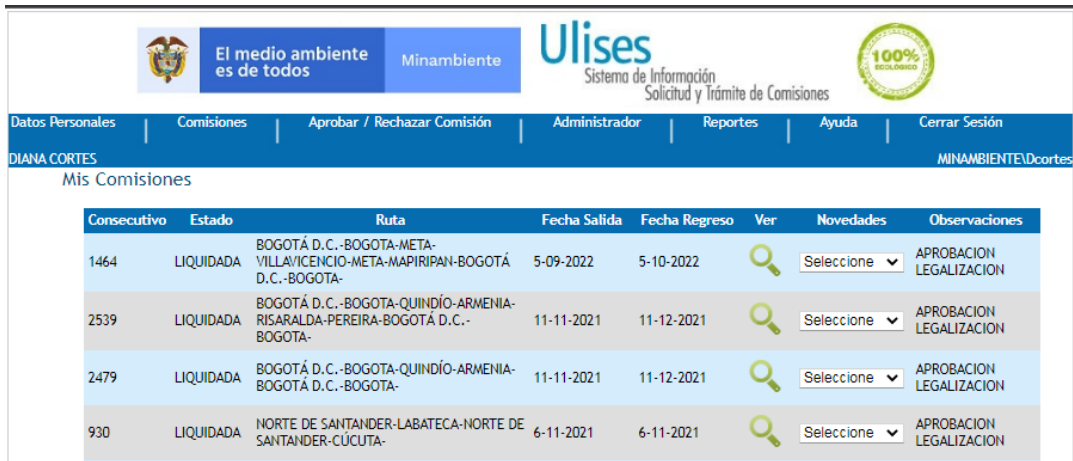
En la pestaña Comisiones, aparecerán dos (2) opciones adicionales: Mis comisiones y Generar comisiones.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2020	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.



Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
1464	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-META-VILLA/ICENCIO-META-MAPIRIPAN-BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-	5-09-2022	5-10-2022		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION
2539	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-QUINDÍO-ARMENIA-RISARALDA-PEREIRA-BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-	11-11-2021	11-12-2021		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION
2479	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-QUINDÍO-ARMENIA-BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-	11-11-2021	11-12-2021		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION
930	LIQUIDADA	NORTE DE SANTANDER-LABATECA-NORTE DE SANTANDER-CÚCUTA-	6-11-2021	6-11-2021		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:




Todas las solicitudes de comisión o autorización de viaje, deben atender los intereses de la administración o estar relacionados con el sector ambiente, guardar relación con los fines de la entidad, con las funciones propias del empleo u obligación contractuales, según corresponda y atender el criterio de la transparencia en la gestión pública.  
Consulte las comisiones y/o autorizaciones de viaje con destino y fecha similares teniendo en cuenta : se deberá comisionar o autorizar estrictamente a quienes tengan la idoneidad para cumplir las misma, que en todo caso no supere el número de dos (2) personas para una misma comisión o autorización de viaje, salvo justificación expresa expedida por el Ministro, el Viceministro o Secretaria General según corresponda

[Consultar Comisiones por Fecha / Destino](#)

1 SOLICITUD   2 LUGAR   3 TIQUETE   4 VIATICO   5 CONFIRMACIÓN

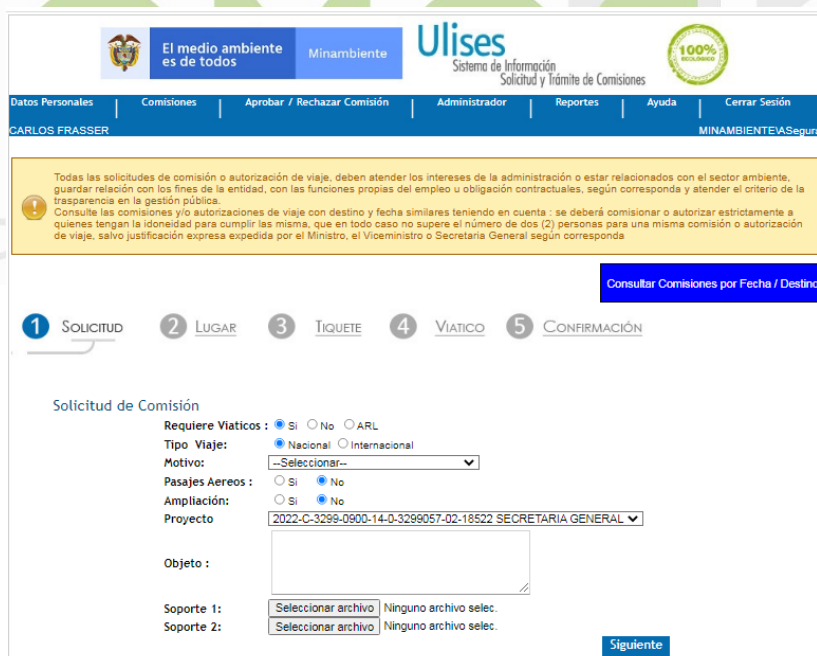
#### 5.2.2.1 SOLICITUD

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

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

- **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 es 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.




The screenshot shows the 'Solicitud de Comisión' form in the Ulises system. At the top, there are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Comisiones', 'Aprobar / Rechazar Comisión', 'Administrador', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The user is identified as 'CARLOS FRASSER' from 'MINAMBIENTEVAsegurab'. A yellow warning box contains instructions: 'Todas las solicitudes de comisión o autorización de viaje, deben atender los intereses de la administración o estar relacionados con el sector ambiente, guardar relación con los fines de la entidad, con las funciones propias del empleo u obligación contractuales, según corresponda y atender el criterio de la transparencia en la gestión pública. Consulte las comisiones y/o autorizaciones de viaje con destino y fecha similares teniendo en cuenta: se deberá comisionar o autorizar estrictamente a quienes tengan la idoneidad para cumplir las mismas, que en todo caso no supere el número de dos (2) personas para una misma comisión o autorización de viaje, salvo justificación expresa expedida por el Ministro, el Viceministro o Secretaría General según corresponda'. Below this, there is a progress bar with steps: 1. SOLICITUD (active), 2. LUGAR, 3. TIKETE, 4. VIATICO, 5. CONFIRMACIÓN. The form fields include: 'Requiere Viaticos' (radio buttons for Si, No, ARL), 'Tipo Viaje' (radio buttons for Nacional, Internacional), 'Motivo' (dropdown menu), 'Pasajes Aereos' (radio buttons for Si, No), 'Ampliación' (radio buttons for Si, No), 'Proyecto' (dropdown menu with value '2022-C-3299-0900-14-0-3299057-02-18522 SECRETARIA GENERAL'), 'Objeto' (text area), and two 'Soporte' fields (file upload buttons). A 'Consultar Comisiones por Fecha / Destino' button is at the top right, and a 'Siguiente' button is at the bottom right.

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**.

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



**Lugar De Desplazamiento**

Fecha Salida : 4/6/2015

Fecha Regreso : 4/7/2015

Pernoctar :  SI  NO

Diligencie toda la ruta de la comisión desde la salida hasta la llegada, marque "En Tránsito/Origen" aquellos municipios de la ruta en los cuales **NO** se realiza la comisión (ej. Municipios con Aeropuerto).

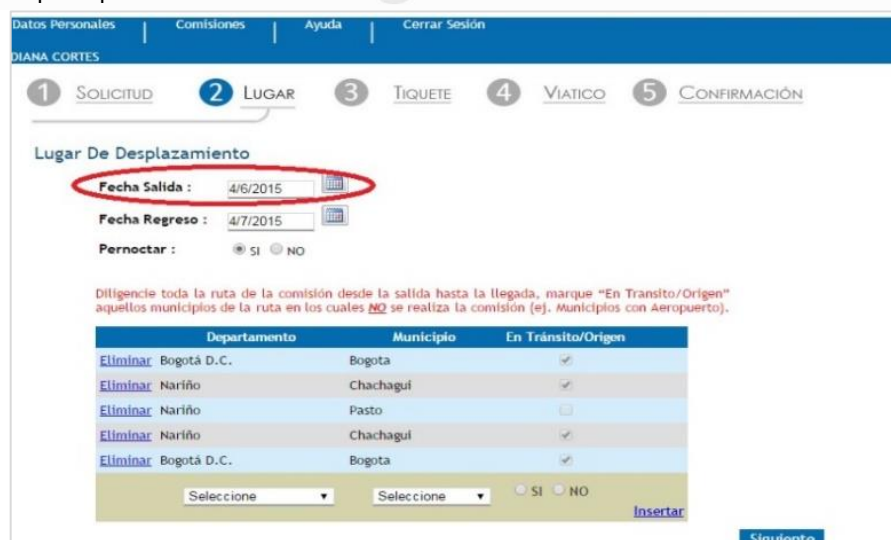
Departamento	Municipio	En Tránsito/Origen
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar La Guajira	Riohacha	<input type="checkbox"/>

Seleccione  Seleccione   SI  NO Insertar

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 rojo** 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



**Lugar De Desplazamiento**

Fecha Salida : 4/6/2015

Fecha Regreso : 4/7/2015

Pernoctar :  SI  NO

Diligencie toda la ruta de la comisión desde la salida hasta la llegada, marque "En Tránsito/Origen" aquellos municipios de la ruta en los cuales **NO** se realiza la comisión (ej. Municipios con Aeropuerto).

Departamento	Municipio	En Tránsito/Origen
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Chachagui	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Pasto	<input type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Chachagui	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccione  Seleccione   SI  NO Insertar

Siguiente

**FECHA REGRESO:** Como lo indica el **recuadro rojo**, 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	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

- Es un campo requerido

DIANA CORTES

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

Lugar De Desplazamiento

Fecha Salida : 4/6/2015

**Fecha Regreso : 4/7/2015**

Pernoctar :  SI  NO

Diligencie toda la ruta de la comisión desde la salida hasta la llegada, marque "En Tránsito/Origen" aquellos municipios de la ruta en los cuales **NO** se realiza la comisión (ej. Municipios con Aeropuerto).

Departamento	Municipio	En Tránsito/Origen
<a href="#">Eliminar</a> Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Eliminar</a> Nariño	Chachagui	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Eliminar</a> Nariño	Pasto	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Eliminar</a> Nariño	Chachagui	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Eliminar</a> Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccione Seleccione  SI  NO [Insertar](#)

[Siguiente](#)

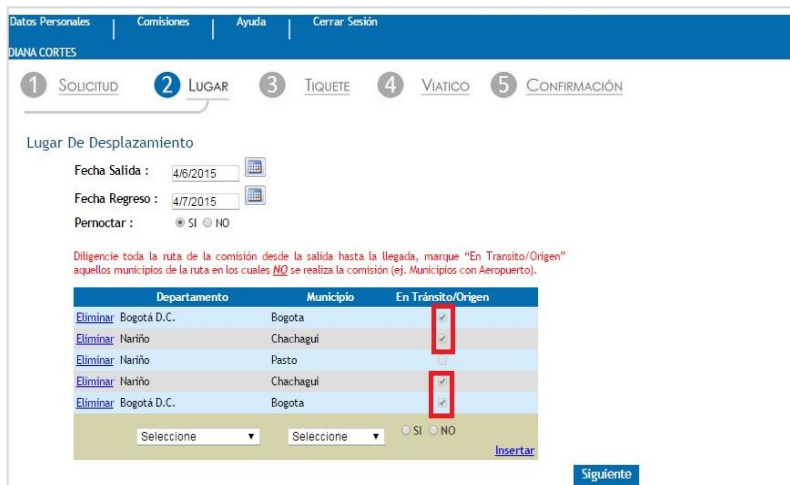
**PERNOCTAR:** Se debe indicar si se va a pernoctar o no durante la ejecución de la comisión.

**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 Tránsito/Origen" con el fin que no afecten el cálculo del valor del viatico.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo 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.





1 SOLICITUD   2 **LUGAR**   3 TIQUETE   4 VIATICO   5 CONFIRMACIÓN

Lugar De Desplazamiento

Fecha Salida : 4/6/2015

Fecha Regreso : 4/7/2015

Pernoctar :  SI  NO

Diligencie toda la ruta de la comisión desde la salida hasta la llegada, marque "En Tránsito/Origen" aquellos municipios de la ruta en los cuales **NO** se realiza la comisión (ej. Municipios con Aeropuerto).

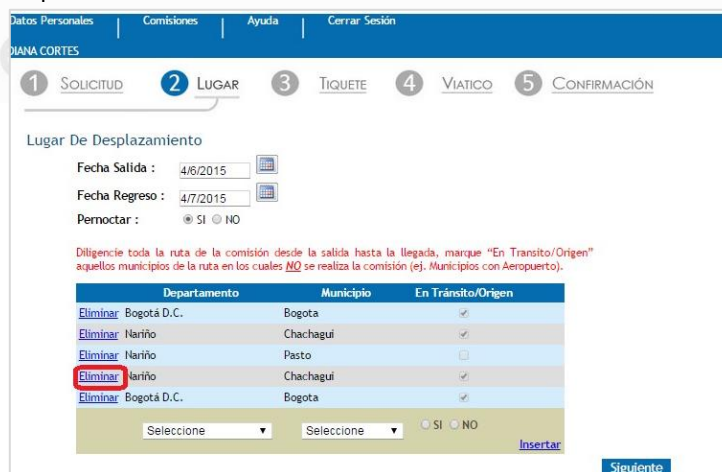
Departamento	Municipio	En Tránsito/Origen
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Chachagui	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Pasto	<input type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Chachagui	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccione   Seleccione    SI  NO   Insertar

Siguiente

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.



1 SOLICITUD   2 **LUGAR**   3 TIQUETE   4 VIATICO   5 CONFIRMACIÓN

Lugar De Desplazamiento

Fecha Salida : 4/6/2015

Fecha Regreso : 4/7/2015

Pernoctar :  SI  NO

Diligencie toda la ruta de la comisión desde la salida hasta la llegada, marque "En Tránsito/Origen" aquellos municipios de la ruta en los cuales **NO** se realiza la comisión (ej. Municipios con Aeropuerto).

Departamento	Municipio	En Tránsito/Origen
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Chachagui	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Pasto	<input type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Chachagui	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccione   Seleccione    SI  NO   Insertar

Siguiente

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.

DIANA CORTES

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

Lugar De Desplazamiento

Fecha Salida : 4/5/2015

Fecha Regreso : 4/7/2015

Pernoctar :  SI  NO

Justificación : \*

Diligencie toda la ruta de la comisión desde la salida hasta la llegada, marque "En Tránsito/Origen" aquellos municipios de la ruta en los cuales **NQ** se realiza la comisión (ej. Municipios con Aeropuerto).

Departamento	Municipio	En Tránsito/Origen
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Chachagui	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Pasto	<input type="checkbox"/>
Eliminar Nariño	Chachagui	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Bogotá D.C.	Bogota	<input checked="" type="checkbox"/>

Comisión en fin de semana : Debe Justificar la Comisión.

Siguiente

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**:

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

Tiquete

Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso
Eliminar 0				
<input checked="" type="radio"/> <b>Ida Y Vuelta</b>	Seleccione	Seleccione		
<input type="radio"/> Solo Ida				

Siguiente

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

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 recuadro rojo de la siguiente imagen

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*.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
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**.

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Valor IVA	Sub Total
<a href="#">Editar</a> 4/6/2015	4/7/2015	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-NARIÑO-CHACHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUI-BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-	1.5	237,200	355,800	0	0	355,800
TOTALES			1.50		355,800	0		355,800

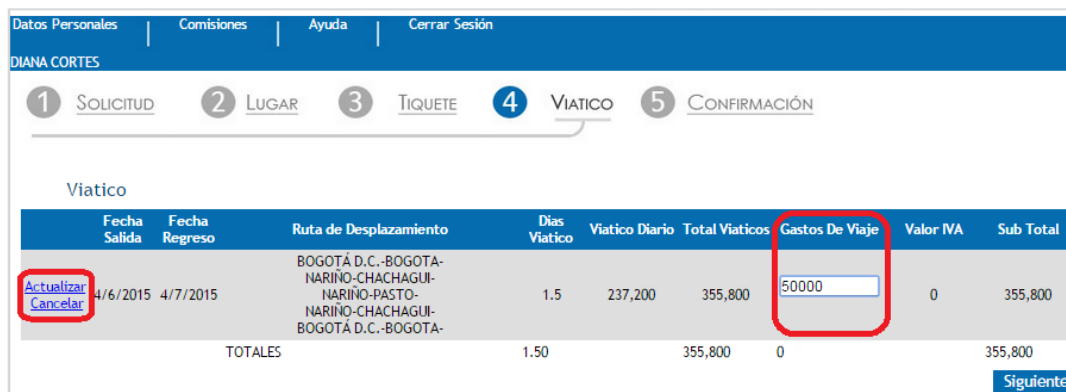
#### 5.2.2.2.4 VIATICO

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 recuadro rojo

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Valor IVA	Sub Total
<a href="#">Editar</a> /6/2015	4/7/2015	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-NARIÑO-CHACHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUI-BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-	1.5	237,200	355,800	0	0	355,800
TOTALES			1.50		355,800	0		355,800

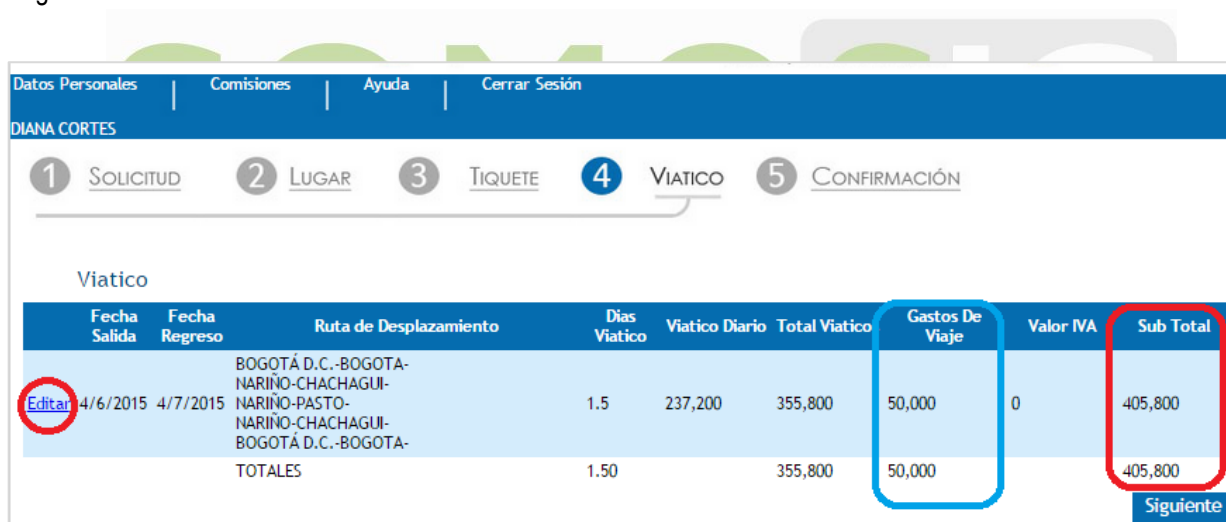
**GASTOS DE VIAJE:** en este campo se ingresará el valor que se estime necesario para el cumplimiento de la Comisión y autorización de viaje y que no esté contemplado como viatico o gasto de desplazamiento. Si no se requieren Gastos De Viaje, dará clic en **SIGUIENTE** y habilita el módulo **CONFIRMACIÓN**.

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



Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Valor IVA	Sub Total
4/6/2015	4/7/2015	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-NARIÑO-CHACHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUI-BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-	1.5	237,200	355,800	50000	0	355,800
TOTALES			1.50		355,800	0		355,800

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




Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viatico	Gastos De Viaje	Valor IVA	Sub Total
4/6/2015	4/7/2015	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-NARIÑO-CHACHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUI-BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-	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**  recuadro rojo, el valor ingresado en **Gastos De Viaje** en el  **recuadro azul**  y en **Sub Total** en el  **recuadro rojo** , 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** sin tener en cuenta el valor que se digité como Gastos De Viaje.

- 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 DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/04/202</b>	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**.



Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión
MINAMBIENTE@cart.es

1 SOLICITUD
 2 LUGAR
 3 TIKETE
 4 VIATICO
 5 CONFIRMACIÓN

### Confirmación Comisión

#### Datos Personales

Consecutiva:	Fecha Comisión :3/25/2015
Identificación :52501446	Nombre :DIANA ROCIO CORTES SALGADO

#### Datos Básicos Comisión

CDP: 18 15-VIATICOS SUBDIRECCION

Requiere Viáticos : <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ARP	Pernocta : <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Tipo Viaje: <input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional	Pasajes Aereos : <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Tipo Comisión: [OTROS] ▼	Rango Salario Mínimo de Gastos de Viaje: No solicitado ▼
Objeto: <input style="width: 100%;" type="text" value="PREUEBA"/>	

#### Ruta Comisión

Departamento	Municipio	En Transito	Lugar
Bogotá D.C.	Bogotá	✓	
Nariño	Chachagüí	✓	
Nariño	Pasto	○	
Nariño	Chachagüí	✓	
Bogotá D.C.	Bogotá	✓	

#### Tiquetes Aereos

CDP TIKETE: <input style="width: 90%;" type="text"/>	RP TIKETE: <input style="width: 90%;" type="text"/> RUBRO: <input style="width: 90%;" type="text"/>
--	---

Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso
Ida y Vuelta	Bogotá	Pasto	4/6/2015-6am-8am	4/7/2015-6pm-8pm

#### Liquidación Viatico

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Valor IVA	Sub Total
4/6/2015	4/7/2015	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-NARIÑO-CHACHAGÜÍ-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGÜÍ-BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-	1.5	150,700	226,050.00	290,000.00	0	516,050
TOTALES			1.50		226,050.00	290,000.00		516,050.00

Finalizar

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

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



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

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

### 5.3 LINEAMIENTO 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.

Designación de comisión	Jefe o supervisor de contrato.
Solicitante	Funcionario y/o contratista
<i>Jefe inmediato</i>	<i>Autorización de comisión</i>
<i>Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico - Revisor</i>	<i>Información diligenciada - Soportes</i>
<i>Ordenador del Gasto</i>	<i>Ordenador del gasto confiere o niega comisión</i>
Grupo de Comisiones - Tramitador	Solicitud de RP / Expedición de tiquetes
Legalización- Aplicativo ULISES	Autorización por Jefe o supervisor Finalización de la comisión

**NOTA 1:** Será 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 DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
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**.



- **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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/04/2020</b>	<b>Código: I-A-CAL-01</b>

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



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

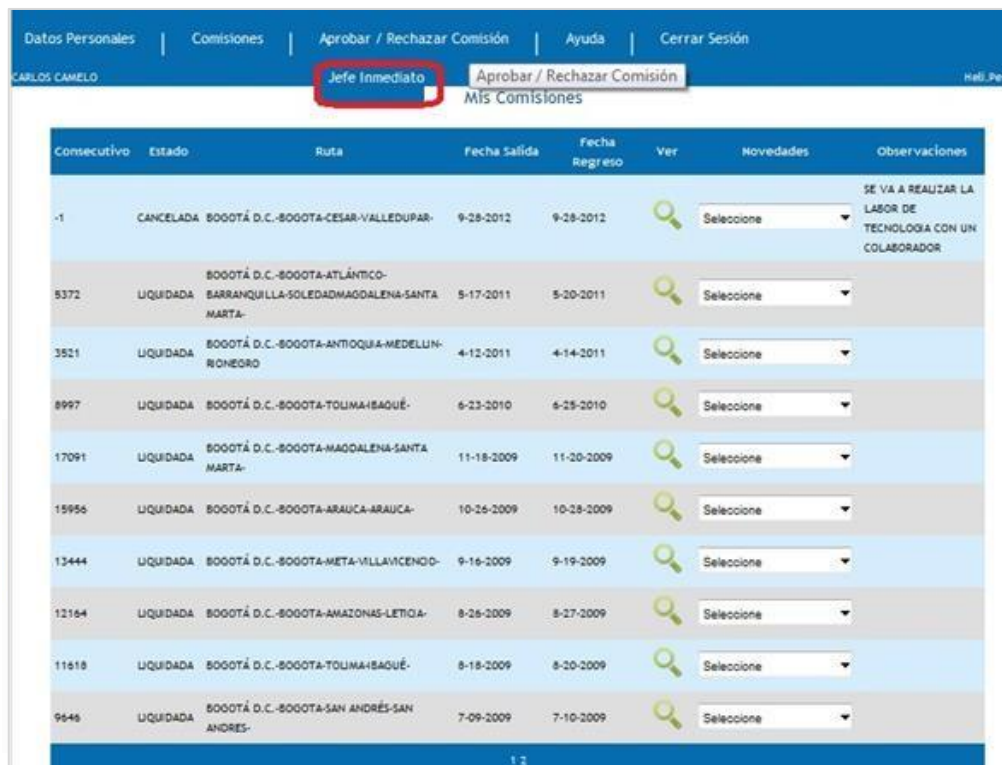
En el menú se encuentra la opción APROBAR / RECHAZAR COMISIÓN al hacer clic se mostrará todas las solicitudes que el funcionario está habilitado para aprobar o rechazar como se ve en el recuadro rojo

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	CANCELADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CESAR-VALLIEDUPAR-	9-28-2012	9-28-2012		Seleccione	SE VA A REALIZAR LA LABOR DE TECNOLOGIA CON UN COLABORADOR
5372	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-ATLÁNTICO-BARRANQUILLA-SOLEDADE-MADELENA-SANTA MARTA-	5-17-2011	5-20-2011		Seleccione	
3521	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-ANTIOQUIA-MEDELLIN-RIONEIRO	4-12-2011	4-14-2011		Seleccione	
8997	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-TOLIMA-BAOÚE-	6-23-2010	6-25-2010		Seleccione	
17091	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-MAGDALENA-SANTA MARTA-	11-18-2009	11-20-2009		Seleccione	
15956	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-ARAUCA-ARAUCA-	10-24-2009	10-28-2009		Seleccione	
13444	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-META-VILLAVICENCIO-	9-16-2009	9-19-2009		Seleccione	
12164	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-AMAZONAS-LETICIA-	8-26-2009	8-27-2009		Seleccione	
11618	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-TOLIMA-BAOÚE-	8-18-2009	8-20-2009		Seleccione	
9646	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-SAN ANDRÉS-SAN ANDRÉS-	7-09-2009	7-10-2009		Seleccione	



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

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



Se da clic sobre **JEFE INMEDIATO** recuadro rojo y muestra la siguiente pantalla:



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

1. Información de la Solicitud se encuentra en recuadro azul, como Numero Solicitud, consecutivo, Fecha Inicio y Fecha Final
2. La información del funcionario recuadro naranja, 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:



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 recuadro rojo, 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



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.**

Aprobación / Cancelación Comisión

**Datos Personales**

Consecutivo: Fecha Comisión: 12/14/2012  
 Identificación: 1130655244 Nombre: JHESON MICHAEL TRAJAN CORTES

**Flujo de aprobación**

ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWESULISES	12/14/2012 4:58:27 PM	ACSOCIAL/Michel.Pera

**Datos Básicos Requeridos**

Fecha Proceso: 12/17/2012  
 CDP 2012-VIAJESOS GIMNO DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION SALDO CDP: 6,713,500.00

**Datos Básicos**

Requiere Viajeros:  Si  No  APP  
 Tipo Viaje:  Nacional  Internacional  Pasajes Aéreos  Si  No  
 Tipo Comisión: (OTROS)  
 Destes:  
 Justificación:

**Ruta Comisión**

Departamento	Municipio	Lugar
Bogotá D.C.	Bogotá	
Santander	El Peñón	

**Tiquetes Aéreos**

No se solicitaron tiquetes aéreos para esta Comisión.

**Liquidación Viático**

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viáticos	Viático Diario	Total Viáticos	Gastos De Viaje	Sub Total
12/17/2012	12/19/2012	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-SANTANDER-EL PEÑÓN-	2.5	100,000.00	250,000.00	0.00	250,000.00
TOTALES			2.50		250,000.00	0.00	250,000.00

Aprobar Rechazar Volver

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

Identificación : 1130638244      Nombre : JHONSON MICHEL BELTRAN CORTES

**Flujo de aprobación**

A CCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	12/14/2012 4:38:27 PM	inell.Pena

**Datos Basicos Requeridos**

Fecha Proceso: 12/18/2012

CDP: 23112-VIATICOS GRUPO DE SOPORTE DE LA INFORMACION      SALDO CDP: 6,713,500.00

**Datos Basicos**

Requiere Viaticos :  SI  NO  ARP

Tipo Viaje:  Nacional  Internacional      Pasajes Aereos:  SI  No

Tipo Comision: [OTROS]

Objeto:

Justificación:

Bogotá D.C.      Santander      El Peñon

**Tiquetes Aereos**

No se solicitaron tiquetes Aereos Para Esta Comision.

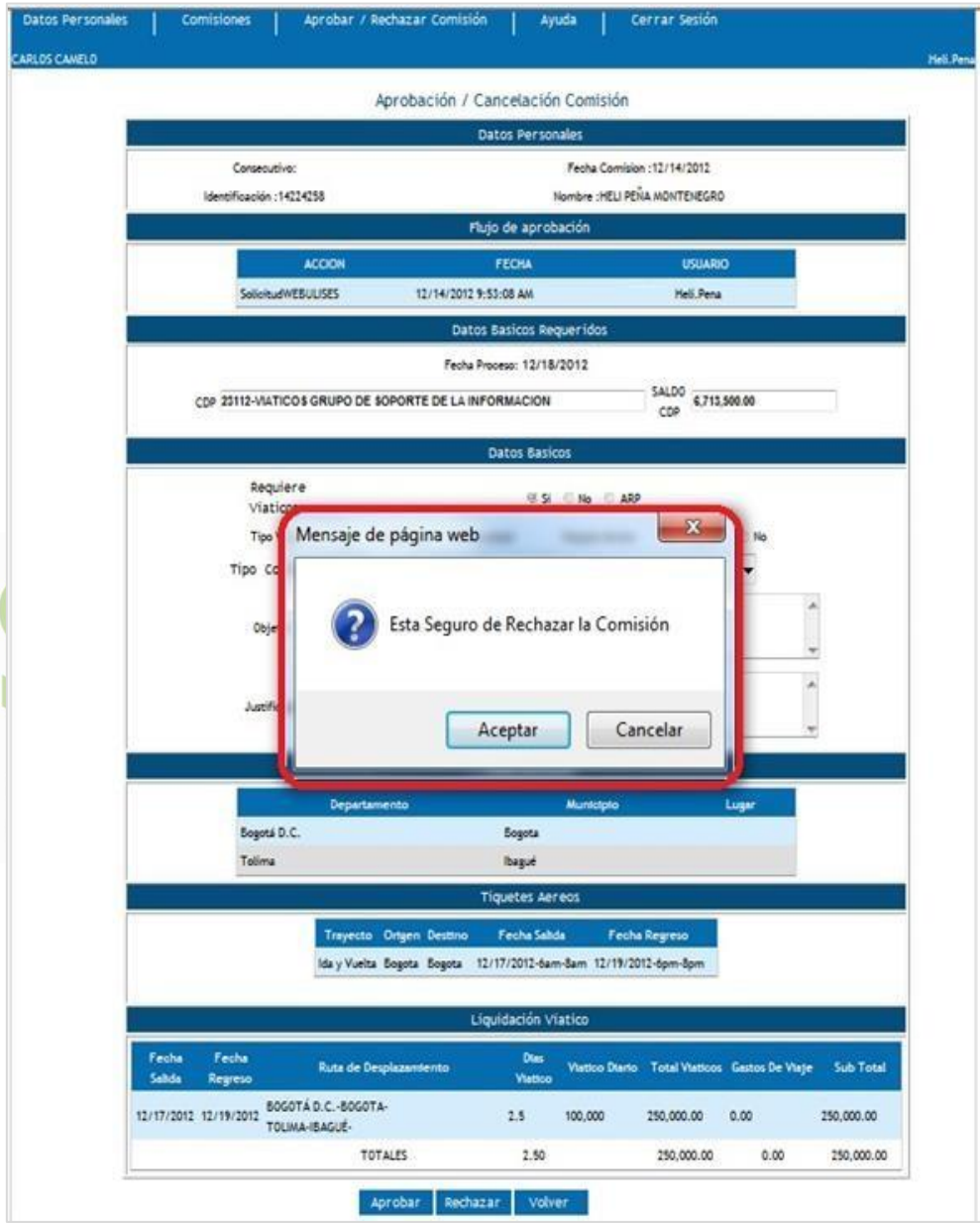
**Liquidación Viatico**

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Sub Total
12/17/2012	12/19/2012	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-SANTANDER-EL PEÑÓN-	2.5	100,000	250,000.00	0.00	250,000.00
TOTALES			2.50		250,000.00	0.00	250,000.00

Aceptar      Cancelar      Lugar

Aprobar      Rechazar      Volver

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



El siguiente aviso es para confirmar hacer clic en aceptar.



**Datos Básicos Requeridos**

Fecha Proceso: 12/18/2012

CDP 23112-VIATICOS GRUPO DE \$ SALDO 6,712,500.00

Motivo Rechazo: \*

**Datos Básicos**

Requiere Viaticos:  Si  No  ARP

Tipo Viaje:  Nacional  Internacional  Pasajes Aereos  Si  No

Tipo Comision: [OTROS]

Objeto:

Justificación:

**Ruta Comision**

Departamento	Municipio	Lugar
Bogotá D.C.	Bogotá	
Tolima	Ibagué	

**Tiquetes Aereos**

Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso
Ida y Vuelta	Bogotá	Bogotá	12/17/2012-6am-8am	12/19/2012-6pm-8pm

**Liquidación Viatico**

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viaticos	Viaticos Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Sub Total
12/17/2012	12/19/2012	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-TOLIMA-IBAGUÉ-	2.5	100,000	250,000.00	0.00	250,000.00
<b>TOTALES</b>			2.50		250,000.00	0.00	250,000.00

\* Debe Ingresar el Motivo de Rechazo.

Aprobar Rechazar Volver

A continuación, el sistema reflejara en la pantalla (recuadro rojo inferior) un mensaje “Debe **Ingresar el Motivo de Rechazo**” y en el recuadro rojo superior 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 Comisiones

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-TOLIMA-IBAGUÉ-	12-17-2012	12-19-2012		Seleccione	FALTA RECURSOS
5430	CANCELADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-SAN ANDRÉS-SAN ANDRÉS-BOLÍVAR-CARTAGENA-	12-09-2012	12-17-2012		Seleccione	MENTIRAS YA NO VOY

- 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:

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	SOLICITADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-SANTANDER-EL PEÑÓN.	12-17-2012	12-19-2012		Seleccione	TRAMITE JEFE INMEDIATO
-1	CANCELADA	TOLIMA-IBAGUÉ-HUILA-NEIVA.	12-18-2012	12-22-2012		Seleccione	NO SE PUEDE REALIZAR MANTENIMIENTO
-1	CANCELADA	TOLIMA-IBAGUÉ-HUILA-NEIVA.	12-19-2012	12-23-2012		Seleccione	A
-1	CANCELADA	TOLIMA-IBAGUÉ-HUILA-NEIVA.	12-17-2012	12-21-2012		Seleccione	IMPOSIBLE VIAJAR

Al consultar el flujo de aprobación el mismo tendrá la siguiente información:

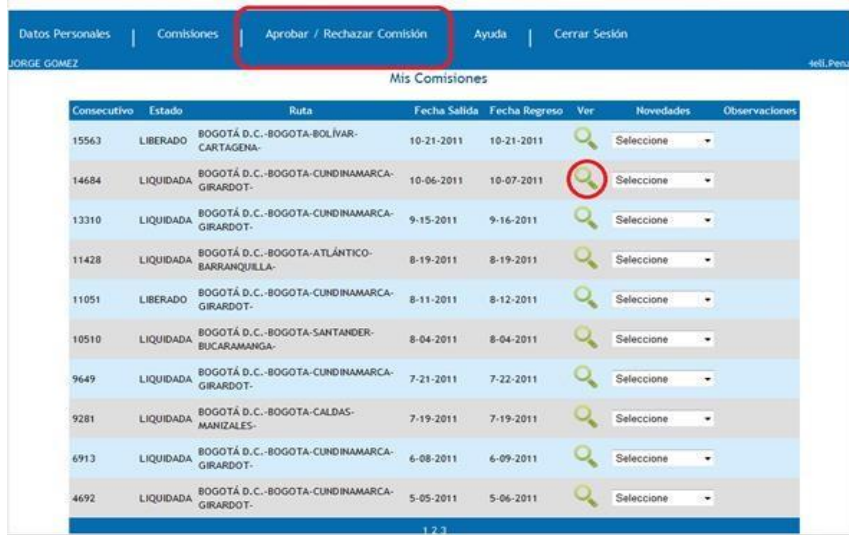
Flujo de aprobación		
ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	12/14/2012 4:55:27 PM	ACCOSIBLU/Peñón
TramiteWEBULISES	12/18/2012 9:42:29 AM	ACCOSIBLU/Peñón

**Aparece la** Solicitud WEBULISES del 12/14/2012 / Tramite WEBULISES el 12/18/2012

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

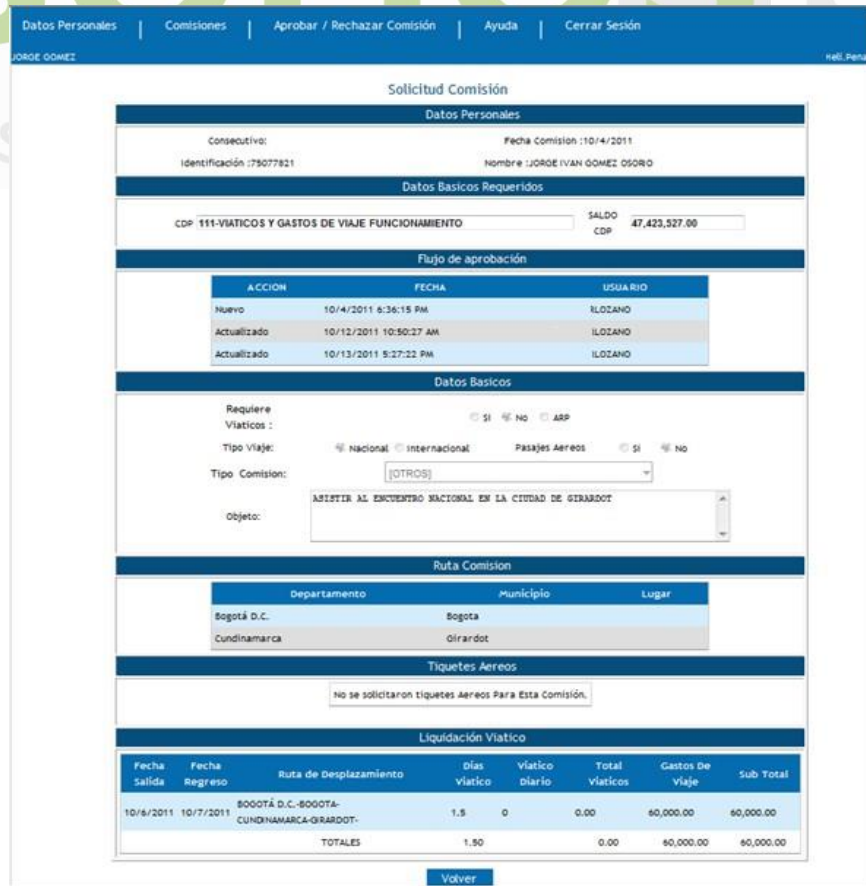
### 5.3.1.2 CONFERIR COMISION POR EL ORDENADOR DE GASTO

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:



Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
15563	LIBERADO	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-BOLÍVAR-CARTAGENA-	10-21-2011	10-21-2011		Seleccione	
14684	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	10-06-2011	10-07-2011		Seleccione	
13310	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	9-15-2011	9-16-2011		Seleccione	
11428	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-ATLÁNTICO-BARRANQUILLA-	8-19-2011	8-19-2011		Seleccione	
11051	LIBERADO	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	8-11-2011	8-12-2011		Seleccione	
10510	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-SANTANDER-BUCARAMANGA-	8-04-2011	8-04-2011		Seleccione	
9649	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	7-21-2011	7-22-2011		Seleccione	
9281	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CALDAS-MANIZALES-	7-19-2011	7-19-2011		Seleccione	
6913	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	6-08-2011	6-09-2011		Seleccione	
4692	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	5-05-2011	5-06-2011		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:



**Solicitud Comisión**

**Datos Personales**

Consecutivo: Fecha Comisión: 10/4/2011  
 Identificación: 79077921 Nombre: JORGE IVAN GOMEZ OSORO

**Datos Basicos Requeridos**

CDP: 111-VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE FUNCIONAMIENTO SALDO CDP: 47,423,527.00

**Flujo de aprobación**

ACCION	FECHA	USUARIO
Nuevo	10/4/2011 6:36:15 PM	ILOZANO
Actualizado	10/12/2011 10:50:27 AM	ILOZANO
Actualizado	10/13/2011 5:27:22 PM	ILOZANO

**Datos Basicos**

Requiere Viaticos:  Si  No  ASP  
 Tipo Viaje:  Nacional  Internacional Pasajes Aereos:  Si  No  
 Tipo Comisión: [TODOS]  
 Objeto: ASISTIR AL ENCUENTRO NACIONAL EN LA CIUDAD DE GIRARDOT

**Ruta Comisión**

Departamento	Municipio	Lugar
Bogotá D.C.	Bogotá	
Cundinamarca	Girardot	

**Tiquetes Aereos**

No se solicitaron tiquetes aereos Para Esta Comisión.

**Liquidación Viatico**

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viatico	Viatico diario	Total Viaticos	Gastos de viaje	Sub Total
10/6/2011	10/7/2011	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	1.5	0	0.00	60,000.00	60,000.00
TOTALES			1.50		0.00	60,000.00	60,000.00

[Volver](#)

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

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	Fecha_Salida	Identificación	Nombre	Dias	Valor Viatico	Gastos	Iva	Valor a Pagar	Justificación
Aprobar	Cancelar	08/11/2012	26559146	OLIVEROS CRESPO MILENA	0.50	111000	0	0	5111,000.00	
Aprobar	Cancelar	08/11/2012	40388413	PEÑA CADENA LEYLA ROSA	0.50	111000	0	0	5111,000.00	
Aprobar	Cancelar	08/11/2012	40919517	DIAZ MELO FARIDES	0.50	111000	100000	0	5211,000.00	
Aprobar	Cancelar	09/11/2012	79545565	RODRIGUEZ DIAZ JOSE RICARDO	0.50	44570	0	0	544,570.00	
Aprobar	Cancelar	30/11/2012	10259853	RAMIREZ TORO CARLOS ABAD	0.50	111000	0	0	5111,000.00	
Aprobar	Cancelar	14/12/2012	52436728	DIAZ GONZALEZ INGRID JOHANA	0.50	91500	0	0	591,500.00	
Aprobar	Cancelar	17/12/2012	1130635244	BELTRAN CORTES JHEISON MICHEL	2.50	250000	0	0	5250,000.00	
Aprobar	Cancelar	24/12/2012	52548283	ALVARADO OVALLE CAROLINA	0.50	36693	0	0	536,693.00	

Observación Aprobador Gasto:

Al dar clic en la lupa del círculo verde, 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.

**Solicitud Comisión**

**Datos Personales**

Consecutivo: Fecha Comisión: 12/14/2012  
 Identificación: 1130635244 Nombre: JIMESON ANCHEL BELTRAN CORTES

**Datos Basicos Requeridos**

CDP: 23112-VIATICOS GRUPO DE \$ SALDO CDP: 6,463,500.00

**Flujo de aprobación**

ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	12/14/2012 4:38:27 PM	Heli.Pena
TramiteWEBULISES	12/18/2012 8:42:25 AM	Heli.Pena
TramiteWEBULISES	12/20/2012 2:23:37 PM	Heli.Pena

**Datos Basicos**

Requiere Viaticos:  SI  NO  APP  
 Tipo Viaje:  Nacional  Internacional  Pasajes Aereos  SI  NO  
 Tipo Comisión: OTROS  
 Objeto:

**Ruta Comisión**

Departamento	Municipio	Lugar
Bogotá D.C.	Bogotá	
Santander	El Peñón	

**Tiquetes Aereos**

No se solicitaron tiquetes Aereos Para Esta Comisión.

**Liquidación Viatico**

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Sub Total
12/17/2012	12/19/2012	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-SANTANDER-EL PEÑÓN-	2.5	100,000	250,000.00	0.00	250,000.00
TOTALES			2.50		250,000.00	0.00	250,000.00

[Volver](#)

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:



Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-ATLÁNTICO-SABANAGRANDE	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	RECHAZADO ORDENADOR DE GASTO
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-MAGDALENA-SANTA MARTA	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	NO SON SOPORTES
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-HUILA-NEIVA	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	NO SON LOS SOPORTES
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-ATLÁNTICO-SABANAGRANDE	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-ANTIOQUIA-NEIVA	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	ORDENADOR DE GASTO
30	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-SOLÍVAR-CARTAGENA	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION
26	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-MOSQUERA-CUNDINAMARCA-FACATATIVA	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
29	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-ANTIOQUIA-NEDELLIN	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION

Se puede verificar la solicitud fue **CONFERIDA** por el **ORDENADOR DE GASTO** recuadro rojo.

Se puede dar clic en la lupa y el sistema mostrará toda la información:

## 5.4 CANCELACIÓN DE UNA SOLICITUD DE COMISIÓN

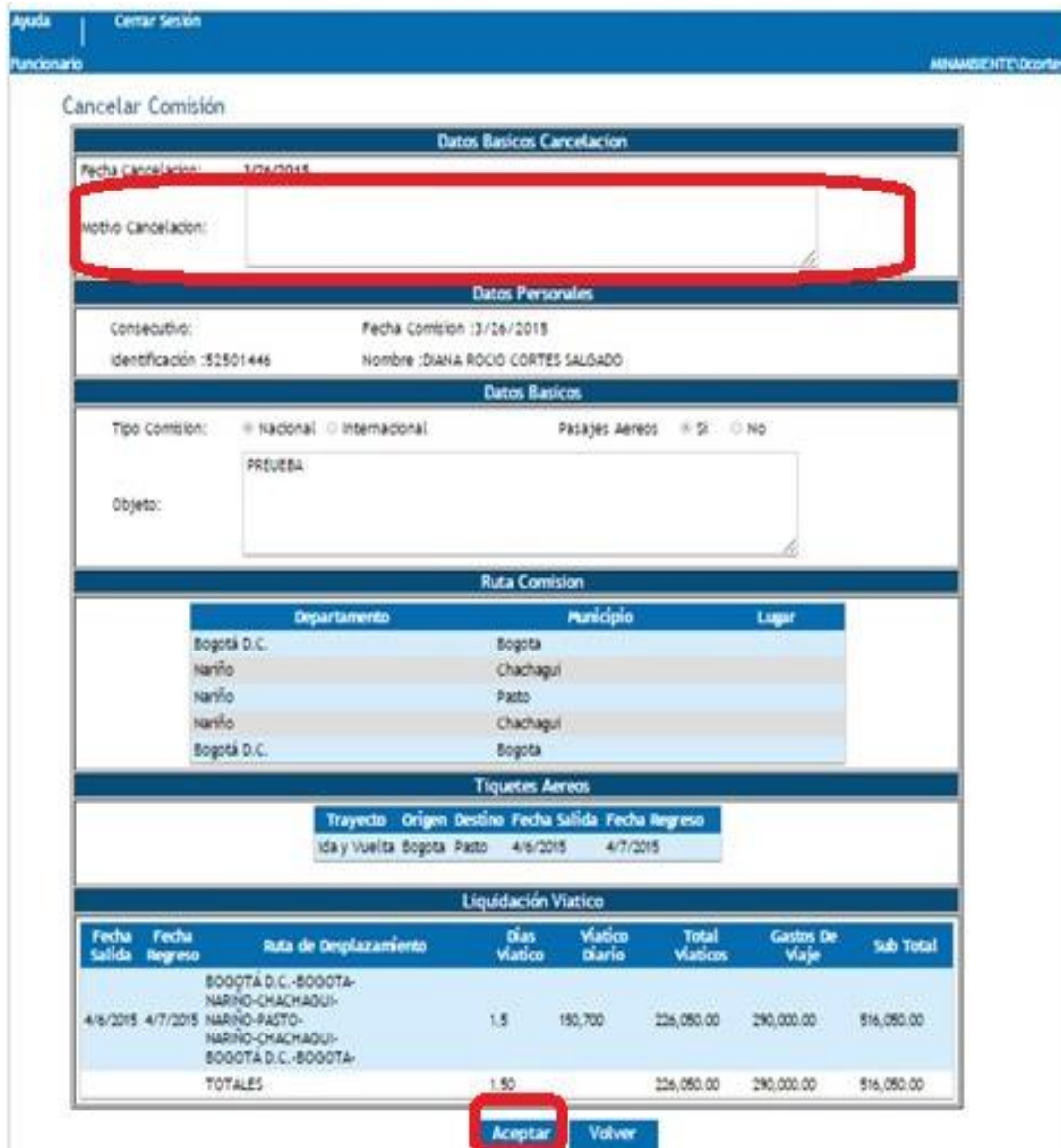
El sistema permite cancelar una solicitud siempre y cuando esta esté en estado "En Tramite"

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	SOLICITADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-NARIÑO-CHACHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUI-BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-	4-06-2015	4-07-2015		Seleccione	

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

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	SOLICITADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-NARIÑO-CHACHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUI-BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-	4-06-2015	4-07-2015		Seleccione Seleccione CANCELAR LEGALIZAR	

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



**Cancelar Comisión**

**Datos Básicos Cancelación**

Fecha Cancelación: 1/04/2015

Motivo Cancelación:

**Datos Personales**

Consecutivo: Fecha Comisión: 13/26/2015  
 Identificación: 52501446 Nombre: DIANA ROCIO CORTES SALGADO

**Datos Básicos**

Tipo Comisión:  Nacional  Internacional Pasajes Aéreos:  Si  No

Objeto: PRUEBA

**Ruta Comisión**

Departamento	Municipio	Lugar
Bogotá D.C.	Bogotá	
Nariño	Chachagui	
Nariño	Pasto	
Nariño	Chachagui	
Bogotá D.C.	Bogotá	

**Tiquetes Aéreos**

Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso
Idá y vuelta	Bogotá	Pasto	4/6/2015	4/7/2015

**Liquidación Viático**

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viático	Viático Diario	Total Viáticos	Gastos De Viaje	Sub Total
4/6/2015	4/7/2015	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-NARIÑO-CHACHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUI-BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ	1.5	150,700	226,050.00	290,000.00	\$16,080.00
TOTALES			1.50		226,050.00	290,000.00	\$16,080.00

En el recuadro rojo superior, **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:

Cancelar Comisión

Datos Basicos Cancelacion

Fecha Cancelacion: 12/13/2012  
 Motivo Cancelacion: IMPOSIBLE VIAJAR

Datos Personales

Consecutivo: Fecha Comision :12/13/2012  
 Identificación :1130635244 Nombre :JHIBSON MICHEL BELTRAN CORTES

Datos Basicos

Tipo Comision: Mensaje de página web  
 Objeto:

Tolima  
Huila  
Neiva

Tiquetes Aereos

No se solicitaron tiquetes Aereos Para Esta Comision.

Liquidación Viatico

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viatico	Viático Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Sub Total
12/17/2012	12/21/2012	TOLIMA-BAGUÉ-HUILA-NEIVA-	4.5	100,000	450,000.00	0.00	450,000.00
TOTALES			4.50		450,000.00	0.00	450,000.00

Aceptar Volver

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

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

DIANA CORTES MINAMBIENTE/Dcortes

Mis Comisiones

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	CANCELADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-NARIÑO-CHACHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUI-BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-	4-06-2015	4-07-2015		Seleccione	IMPOSIBLE VIAJAR POR CANCELACIÓN DE LA REUNIÓN 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 DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
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 COMISIÓN

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

No.	ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	<b>SOLICITADA</b>	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	<b>EN TRÁMITE</b>	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	<b>RECHAZADA</b>	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	<b>CONFERIDA</b>	Comisión o autorización de viaje que ha sido concedida por el Ministro o su delegado para los efectos.
5	<b>EN LEGALIZACIÓN</b>	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, <b>deberán ser aprobados por el jefe inmediato</b> . 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	<b>LEGALIZADA – LIQUIDADADA</b>	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	<b>EN CANCELACIÓN</b>	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	<b>CANCELADA</b>	Comisión o autorización de viaje que se ha sido anulada por parte del jefe inmediato o supervisor del funcionario o contratista.



SC-2000142



SA-2000143

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

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

Legalización pasar por los siguientes estados en el aplicativo:

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



SC-2000142



SA-2000143



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

### 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 SIN LEGALIZAR 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>



El medio ambiente es de todos Minambiente **Ulises** Sistema de Información Solicitud y Trámite de Comisiones 100% ECOLÓGICO

«La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, y la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados, que generan residuos organoclorados ecotóxicos y bioacumulables.» (\*)

Pensando en el planeta el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ha implementado el procedimiento de solicitud y trámite de las comisiones y autorizaciones de viaje via Web.

(\*) Tomado de [www.ugr.es](http://www.ugr.es) Universidad de Granada

«La información ingresada en el formulario de solicitud de comisión y autorización de viaje 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 Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Administrativa»

**Estoy de acuerdo**

**Ingresar**

Si tienes dudas sobre el uso de la plataforma, haz [click aquí](#) y mira el **Video Instructivo** de **Ulises** Sistema de viáticos y Comisiones

**Manual del Usuario** de **Ulises** Sistema de viáticos y Comisiones haciendo [click aquí](#)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2020	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:



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**.

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ATLÁNTICO-BARRANQUILLA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	RECHAZADO ORDENADOR DE GASTO
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-MAGDALENA-SANTA MARTA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	NO SON SOPORTES
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-HUILA-NEIVA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	NO SON LOS SOPORTES
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ATLÁNTICO-SABANAGRANDE-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-NORTE DE SANTANDER-CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER-OCAÑA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
30	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-BOLÍVAR-CARTAGENA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION
26	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-CUNDINAMARCA-MOSQUERA-CUNDINAMARCA-FACATATIVA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
29	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ANTIOQUIA-MEDELLIN-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION

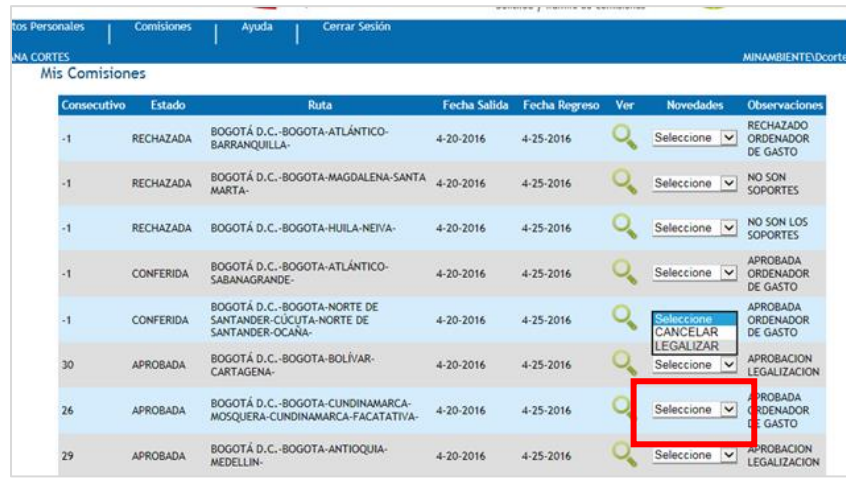
Se despliega en el menú **NOVEDADES** se selecciona la opción LEGALIZAR como se muestra continuación:



SC-2000142



SA-2000143



Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ATLÁNTICO-BARRANQUILLA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	RECHAZADO ORDENADOR DE GASTO
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-MAGDALENA-SANTA MARTA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	NO SON SOPORTES
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-HUILA-NEIVA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	NO SON LOS SOPORTES
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ATLÁNTICO-SABANAGRANDE-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-NORTE DE SANTANDER-CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER-OCANA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione CANCELAR LEGALIZAR	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
30	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-BOLÍVAR-CARTAGENA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION
26	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-CUNDINAMARCA-MOSQUERA-CUNDINAMARCA-FACATATIVA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
29	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ANTIOQUIA-MEDELLIN-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION

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.



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

Fecha Salida	Fecha Retorno	Ruta de Desplazamiento	Días Viáticos	Viático Diario	Total Viáticos	Gastos De Viaje	Sub Total
29/04/2016	29/04/2016	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-ANTIOQUIA-RODOLFO	0,5	129.254	64.787,00	190.000,00	214.787,00

ADJUNTO	DESCRIPCION
Relato: 204_106159_VIANCIA 1.docx	Tiquetes
Relato: 204_106159_CONSIGNADO DESPACHO MINISTERIO 2015.xlsx	Informe
Relato: 204_106159_image1.jpg	gastos de viaje

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.
- **TODOS LOS CAMPOS TIENEN QUE ESTAR LLENOS**
- **Todo comisionado debe estar pendiente del sistema ULISES para revisar el estado de su aprobación o rechazo de legalización**



SC-2000142



SA-2000143

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

Legalizar

Observacion Ordenador Gasto:

APROBADA ORDENADOR DE GASTO

Cant. Tiquetes Aereos

Cant. Tiquetes Terrestres

Observación:

SE LEGALIZA GASTOS DE VIAJE RUTA  
 TERRESTRE CUCUTA-OCAÑA

Adjunte los documentos de soporte necesarios. Esta información sera revisada para continuar con el proceso de legalización

C:\Users\dcortes\Desktop\ Examinar...	Descripción	
gastos	gastos de viaje	x Adjuntar

- **CANTIDAD DE TIQUETES AEREOS:** se indica el número de tiquetes solicitados para la comisión.
- **CANTIDAD DE TIQUETES TERRESTRES:** se indica el número de tiquetes terrestres que se adquirieron para el cumplimiento de la comisión.
- **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, recuadro rojo que se muestra en la siguiente ventana:



SC-2000142



SA-2000143



**Legalizar**

Observacion Ordenador Gasto:

APROBADA ORDENADOR DE GASTO

Cant. Tiquetes Aereos

Cant. Tiquetes Terrestres

Observación:

SE LEGALIZA GASTOS DE VIAJE RUTA TERRESTRE CUCUTA-OCAÑA

Adjunte los documentos de soporte necesarios. Esta información sera revisada para continuar con el proceso de legalización

Descripcion

ADJUNTO	DESCRIPCION
<a href="#">Delete</a> <a href="#">Ver</a> 2211_106162_001.pdf	gastos de viaje
<a href="#">Delete</a> <a href="#">Ver</a> 2252_106162_certificado de libertad.pdf	informe
<a href="#">Delete</a> <a href="#">Ver</a> 2316_106162_CONFIRMEZA.pdf	cons. reintegro

- Cuando en el módulo ese completo y debidamente diligenciado, así como toso los documentos de soporte cargados dar clic GUARDAR, como se muestra en el recuadro rojo - 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
<a href="#">Ver</a> 2211_106162_001.pdf	gastos de viaje
<a href="#">Ver</a> 2252_106162_certificado de libertad.pdf	informe
<a href="#">Ver</a> 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

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	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/202	Código: I-A-CAL-01

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, solo será reconocida la tarifa del transporte público intermunicipal que corresponda a cada desplazamiento, 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.

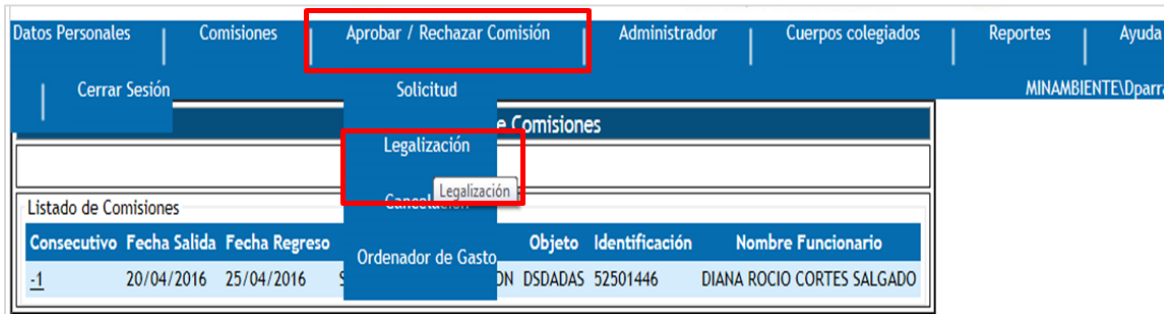
## 5.6.2 APROBACIÓN O RECHAZO DE LEGALIZACIÓN POR JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR

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** recuadro rojo.





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



- Para revisar cada solicitud de legalización se da clic sobre el numero la parte izquierda del bajo el título **CONSECUTIVO** *recuadro rojo* 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:

Identificación :52501446      Nombre :DIANA ROCIO CORTES SALGADO  
 Tipo Contrato : PLANTA

Flujo de aprobación		
ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	26/04/2016 3:48:30 p. m.	MINAMBIENTE\Dcortes
TramiteWEBULISES	26/04/2016 3:53:04 p. m.	MINAMBIENTE\Dparra
TramiteWEBULISES	27/04/2016 9:36:09 a. m.	MINAMBIENTE\egomez
AprobacionWEBULISES	27/04/2016 9:37:58 a. m.	MINAMBIENTE\egomez
SolicitudLegalizacion	27/04/2016 3:24:15 p. m.	MINAMBIENTE\Dcortes

Adjuntos Legalización	
ADJUNTO	DESCRIPCION
<a href="#">Ver 2211_106162_001.pdf</a>	gastos de viaje
<a href="#">Ver 2252_106162_certificado de libertad.pdf</a>	informe
<a href="#">Ver 2316_106162_CONFIRMEZA.pdf</a>	cons. reintegro

Fecha Proceso: 27/04/2016

CDP: 99999916-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA      SALDO CDP: 9.177.074,00

Datos Basicos			
Requiere Viaticos :	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ARP	Pernocta	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Tipo Viaje:	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional	Pasajes Aereos	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No

Tiquetes Aereos			
CDP TIQUETE:	RP TIQUETE:	RUBRO:	

Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso
Ida y Vuelta	Bogota	Ocaña	18/05/2016-10am-11am	19/05/2016-2pm-3pm

Liquidación Viatico							
Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Sub Total
18/05/2016	19/05/2016	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-NORTE DE SANTANDER-CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER-OCAÑA.	1,5	129.534	194.301,00	150.000,00	344.301,00
TOTALES			1,50		194.301,00	150.000,00	344.301,00

Aprobar
Rechazar
Volver

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 a **Visto bueno** del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.

### 5.6.3 ESTADO DE LA LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN

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

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

El jefe inmediato, supervisor, ordenador del gasto y el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico 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 cumplimiento 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.

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ATLÁNTICO-BARRANQUILLA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	RECHAZADO ORDENADOR DE GASTO
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-MAGDALENA-SANTA MARTA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	NO SON SOPORTES
-1	RECHAZADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-HUILA-NEIVA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	NO SON LOS SOPORTES
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ATLÁNTICO-SABANAGRANDE-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
-1	CONFERIDA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-NORTE DE SANTANDER-CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER-OCAÑA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
30	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-BOLÍVAR-CARTAGENA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION
26	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-CUNDINAMARCA-MOSQUERA-CUNDINAMARCA-FACATATIVA-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
29	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ANTIOQUIA-MEDELLIN-	4-20-2016	4-25-2016		Seleccione	APROBACION LEGALIZACION



SC-2000142



SA-2000143



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

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, Grupo de Comisiones y Apoyo logístico 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 correo electrónico, 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 Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, para ser conferida por el ORDENADOR DEL GASTO.

**NOTA 1:** Correo designado: [comisionesmads@minambiente.gov.co](mailto: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.



SC-2000142



SA-2000143

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

## 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		HORA REGRESO
VIATICOS	SI		NO
GASTOS DE VIAJE	SI		NO
OBJETO			
JUSTIFICACION EXTEMPORANIDAD			

## 6. CASOS EVENTUALES DE COMISIONES

### 6.1. MODIFICACIÓN DE COMISIÓN



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE CON EL APLICATIVO ULISES</b>	
	<b>Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico</b>	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 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 Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico 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:

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



SC-2000142



SA-2000143

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

De igual manera se solicita enviar un correo a [comisionesmads@minambiente.gov.co](mailto: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 efectuó las legalizaciones pertinentes.



SC-2000142



SA-2000143