

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR05-GFT
			Versión	01
	SOLICITUD DE VIATICOS		Fecha	Octubre de 2026
			Página 1 de 9	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		05/10/2026

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR05-GFT
			Versión	01
	SOLICITUD DE VIATICOS		Fecha	Octubre de 2026
			Página 2 de 9	

1. OBJETIVO

Reglamentar y establecer los lineamientos para el trámite, autorización y reconocimiento de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, garantizando el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de la misionalidad de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los trabajadores de planta y contratistas de la empresa, siempre que para estos últimos el reconocimiento se encuentre pactado en el respectivo contrato, y que se requiera su desplazamiento fuera de su domicilio principal, en cumplimiento de actividades relacionadas con la misión y funciones de la empresa.

3. RESPONSABLE (S)

Líder del proceso

Gerencia

Líder financiero y contable.

Tesorería

Asistente de Tesorería y presupuesto

4. DEFINICIONES

- **COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es la autorización otorgada a un trabajador de planta para desplazarse temporalmente a un lugar diferente de su sede habitual de trabajo, con el fin de desarrollar actividades relacionadas con las funciones propias de su cargo y en cumplimiento de la misión institucional.
- **SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO:** Lugar físico o geográfico donde el trabajador de planta desarrolla habitualmente las funciones propias de su cargo o donde el contratista ejecuta las actividades objeto del contrato.
- **VIÁTICOS:** Reconocimiento económico otorgado a los trabajadores de planta de EMELCE S.A. E.S.P. para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurran con ocasión de una comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo, previa autorización de la empresa.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR05-GFT
		Versión	01
	SOLICITUD DE VIATICOS	Fecha	Octubre de 2026
		Página 3 de 9	

- **GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** Reconocimiento económico otorgado a los contratistas, cuando se encuentre expresamente pactado en el respectivo contrato, destinado a cubrir los gastos razonables y necesarios de alojamiento, alimentación y transporte terrestre, fluvial o aéreo que se generen con ocasión de desplazamientos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando estos se realicen fuera del lugar habitual de ejecución del contrato y de conformidad con las condiciones y límites establecidos por la Empresa.
- **GASTOS DE VIAJE:** Son los gastos en que incurran los trabajadores de planta con ocasión de desplazamientos o comisiones de servicio previamente autorizados por la Empresa, cuando sean necesarios para el cumplimiento de actividades relacionadas con sus funciones. Comprenden, según corresponda, los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y demás conceptos autorizados, de acuerdo con las condiciones, tarifas y límites establecidos por la Empresa.
- **TIQUETES:** Documentos físicos o electrónicos emitidos por empresas de transporte aéreo, terrestre o fluvial, que acreditan la adquisición del servicio de transporte requerido para el desplazamiento autorizado.
- **DECISIÓN EMPRESARIAL:** Acto administrativo interno mediante el cual la empresa autoriza y formaliza una comisión de servicios y, cuando corresponda, el reconocimiento de viáticos, gastos de desplazamiento y/o gastos de viaje al trabajador de planta o contratista.
- **LEGALIZACIÓN:** Proceso mediante el cual el trabajador de planta o contratista presenta los documentos y soportes que acreditan la ejecución de la comisión o desplazamiento y la utilización de los recursos recibidos, dentro del plazo establecido por la empresa.
- **COMISIONADO:** Trabajador de planta o contratista autorizado para realizar un desplazamiento fuera de su sede o lugar habitual de trabajo, con el propósito de cumplir actividades relacionadas con sus funciones u obligaciones contractuales.
- **SIG:** Sistema integrado de gestión.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR05-GFT
		Versión	01
	SOLICITUD DE VIATICOS	Fecha	Octubre de 2026
		Página 4 de 9	

5. GENERALIDADES

5.1 Planeación

Cada área deberá realizar una adecuada y oportuna planeación de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, las fechas, lugares de destino, duración de la comisión o desplazamiento, necesidad de tiquetes y recursos requeridos.

5.2 Austeridad

EMELCE S.A. E.S.P. promoverá el uso de mecanismos basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de actividades que no requieran desplazamiento físico de los trabajadores o contratistas, con el fin de optimizar los recursos y reducir los gastos asociados a viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje.

5.3 Responsabilidad

El trabajador o contratista, según corresponda, será responsable de cumplir con las condiciones establecidas en la autorización de la comisión o desplazamiento y de realizar la respectiva legalización dentro de los términos establecidos en este procedimiento.

Parágrafo: Todo desplazamiento de un trabajador o contratista fuera de su sede o lugar habitual de trabajo, por razones relacionadas con el servicio, deberá ser previamente solicitado por el Líder del área, quien deberá justificar la necesidad de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento y tramitar la respectiva solicitud, sin excepción.

5.4 Solicitud

Toda necesidad de comisión de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento o gastos de viaje será remitida a la Gerencia, con la mayor antelación posible, con el fin de garantizar el trámite administrativo, presupuestal y financiero, así como la gestión oportuna de los tiquetes cuando sean requeridos.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR05-GFT
		Versión	01
	SOLICITUD DE VIATICOS	Fecha	Octubre de 2026
		Página 5 de 9	

Cuando la necesidad de la comisión surja de manera imprevista o con poca antelación, por razones institucionales, administrativas, operativas o por convocatorias de entidades externas, la solicitud podrá tramitarse en un término menor, incluso el mismo día del desplazamiento, previa autorización de la Gerencia.

5.5 Reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento

El reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento se efectuará conforme a la decisión empresarial mediante la cual se establece la escala de viáticos para la respectiva vigencia, la cual se encuentra publicada en la página web de la empresa: <https://www.emelcesa.com/decisionesempresariales>

5.6 Prórroga de la comisión o desplazamiento

Cuando se requiera prorrogar una comisión de servicios o desplazamiento, el Líder del área deberá solicitarlo a la Gerencia mediante comunicación interna radicada a través del sistema ORFEO. La solicitud debe presentarse tan pronto se conozca la necesidad de ampliar la duración y, en todo caso, antes de la finalización de la comisión inicialmente autorizada. Debe indicar los motivos de la prórroga y el nuevo plazo requerido.

La prórroga deberá estar debidamente justificada, guardar relación con el objeto de la comisión o desplazamiento inicialmente autorizado y contar con la aprobación previa del Gerente. Una vez aprobada, la Gerencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, expedirá una nueva Decisión Empresarial de prórroga, y el trámite continuará a partir de la actividad No. 4 del numeral 6 "**Desarrollo del procedimiento**". Del presente procedimiento.

5.7 Cancelación

Cuando una comisión de servicios o desplazamiento autorizado no se vaya a realizar y ya se hayan efectuado los pagos o giros correspondientes, el Líder del área deberá informar a la Gerencia mediante comunicación interna radicada a través del sistema ORFEO, indicando los motivos de la cancelación, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir del momento en que tenga

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR05-GFT
			Versión	01
	SOLICITUD DE VIATICOS		Fecha	Octubre de 2026
			Página 6 de 9	

conocimiento de la situación, y en todo caso antes de la fecha prevista de inicio de la comisión. Una vez conocida la cancelación, la Gerencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, reasignará dicha comunicación por ORFEO al Líder Financiero y Contable, para efectos de seguimiento y legalización con el reintegro de los recursos girados.

5.8 Reprogramación

Cuando la comisión de servicios o desplazamiento no se inicie en la fecha establecida en la Decisión Empresarial, el Líder del área deberá informar esta situación a la Gerencia mediante comunicación interna radicada en ORFEO, indicando la nueva fecha prevista. Con base en esta información, la Gerencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, expedirá una nueva Decisión Empresarial y la reasignará por ORFEO al Líder Financiero y Contable, para que sea tenida en cuenta al momento de realizar la correspondiente legalización.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
1.	Radicar la necesidad de viáticos, gastos de desplazamiento y/o gastos de viaje, junto con los respectivos soportes y la justificación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4 del presente procedimiento.	Gerencia- Líder del proceso	Documentos soporte de la planeación y/o invitación de la comisión o transporte Radicado en ORFEO
2.	Estudiar la necesidad de la comisión de servicios, viáticos y/o transporte, y aprobar o desaprobado la solicitud para continuar con el trámite correspondiente o proceder a su archivo, según el caso.	Gerencia	Radicado en ORFEO
3.	Iniciar los trámites correspondientes una vez aprobada la solicitud mediante Decisión Empresarial, indicando el plazo, la ruta, los		Decisión Empresarial

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR05-GFT
		Versión	01
	SOLICITUD DE VIATICOS	Fecha	Octubre de 2026
		Página 7 de 9	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	valores a reconocer por concepto de viáticos y/o gastos de desplazamiento y los gastos de transporte autorizados. Remitir al área de Presupuesto para continuar con el trámite correspondiente, adjuntar copia al orfeo al responsable del sistema de gestión y seguridad en el trabajo. Nota: consultar Decisión empresarial por medio del cual se establece la escala de viáticos para la correspondiente vigencia en la pagina web www.emelcesa.com	Secretaria Ejecutiva	
4.	Realizar los registros presupuestales correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la Decisión Empresarial, y reasignar al área Financiera y Contable para continuar con el trámite correspondiente.	Tesorería y presupuesto	Documento de obligación presupuestal generado a través del software módulo presupuesto
5.	Realizar la causación contable en el software FORMULA 4GL, de acuerdo con los documentos generados, y remitir al área de Tesorería para continuar con el trámite de pago.	Líder Financiero y contable / Profesional de Apoyo Contable y financiero	Causación generada en el software módulo financiero
6.	Realizar el cargue en la plataforma bancaria de la orden de pago correspondiente a la comisión, previamente autorizada y con los soportes requeridos. Reasignar a la Gerencia la orden de pago y los soportes correspondientes para su revisión y aprobación del pago a través de la plataforma bancaria.	Asistente de tesorería y Presupuesto	
7.	Verificar y aprobar el pago en las	Gerencia	Transacción

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR05-GFT
		Versión	01
	SOLICITUD DE VIATICOS	Fecha	Octubre de 2026
		Página 8 de 9	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	plataformas bancarias, de acuerdo con la orden de pago y los soportes correspondientes.		bancaria del pago realizado
8.	Generar el comprobante de egreso en el software FORMULA 4GL correspondiente al pago de la comisión, viáticos y/o gastos de transporte.	Asistente de tesorería y Presupuesto	Documento Comprobante de egreso través del software modulo financiero
9.	Anexar al historial del radicado el comprobante de pago descargado desde la plataforma de la entidad financiera, como soporte de la transacción realizada. Posteriormente, reasignar el trámite al área de presupuesto mediante la plataforma ORFEO.	Asistente de tesorería y Presupuesto	Soporte de pago emitido por la entidad financiera y cargado al expediente
10.	Generar el giro presupuestal correspondiente a la comisión a través del módulo de presupuesto, verificando previamente que el expediente cuente con la totalidad de la documentación soporte requerida para el trámite de pago.	Tesorería y presupuesto	Documento de giro presupuestal generado a través del software módulo presupuesto
11.	Archivar en el sistema ORFEO los documentos que soportan la solicitud y autorización de viáticos, comisión y transporte.	Asistente de Tesorería y presupuesto	Expediente Comisión radicado en la plataforma ORFEO

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

NTC ISO 9001-2015.

Manual de usuario FORMULA 4GL

Documento de causación

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR05-GFT
			Versión	01
	SOLICITUD DE VIATICOS		Fecha	Octubre de 2026
			Página 9 de 9	

8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
NOMBRE	Sindy Neiza Garzón Romero	NOMBRE	Jegsen Martínez	NOMBRE	Leonardo Martínez
CARGO	Lider Financiera y Contable	CARGO	Líder de Calidad	CARGO	Gerente General
FECHA	14/09/2026	FECHA	01/10/2026	FECHA	05/10/2026

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.