



**MINAMBIENTE**

---

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO  
SOSTENIBLE**

**MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE  
INFORMACIÓN SOLICITUD Y TRAMITE DE  
COMISIONES**

**ULISES**

**AGOSTO 2015**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Ingreso al Sistema.....	3
1. Datos Personales.....	8
2. Comisiones.....	9
2.1. Mis Comisiones.....	10
2.2. Generar Comisión.....	10
2.2.1. Solicitud.....	10
2.2.2. Lugar.....	11
2.2.3. Tiquete.....	17
2.2.4. Viatico.....	19
2.2.5. Confirmación.....	21
3. Ayuda.....	22
4. Cerrar Sesión.....	23
Modificaciones al Estado de una Solicitud de Comisión.....	24
Aprobar o Rechazar una Solicitud de Comisión.....	31

## INTRODUCCIÓN

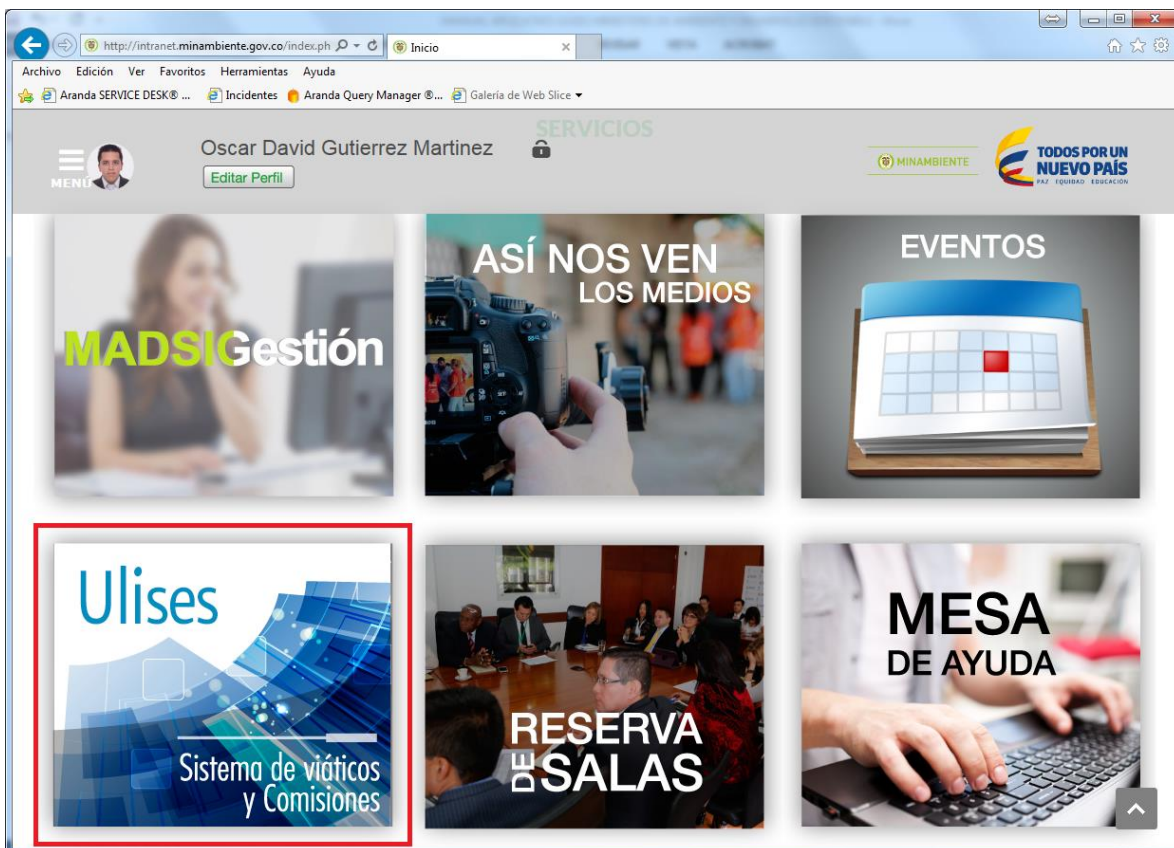
Este aplicativo permite Solicitar, Tramitar y Autorizar comisiones de Viaje a los funcionarios y contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

### INGRESO AL SISTEMA

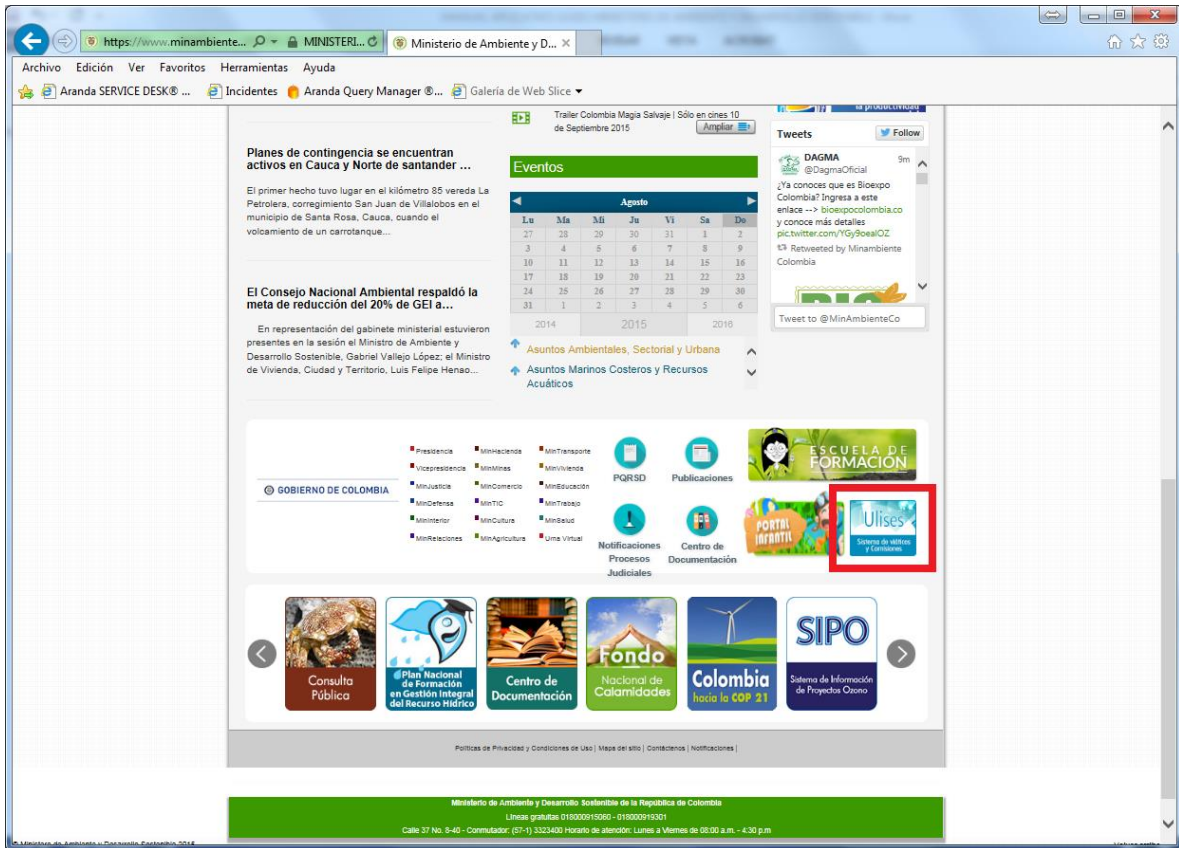
Para comenzar a utilizar **ULISES** puede hacerlo desde:

- ingresando a la Intranet y buscando el icono ULISES.
- Ingresando a la página Web del Ministerio buscando el enlace a ULISES.
- Desde cualquier lugar abriendo algún explorador de internet y digitando la dirección <http://ulises.minambiente.gov.co>,

### INTRANET



## PAGINA WEB.



El aplicativo ULISES usa las credenciales de RED del funcionario para autenticarse en 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.

MINAMBIENTE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Ulices  
Sistema de Información  
Solicitud y Trámite de Comisiones

100% ECOLOGICO

«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 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

En la cual se recuerda a los funcionarios el compromiso de la entidad y el de cada funcionario con el medio ambiente y con la estrategia “CERO PAPEL”.

De igual forma se recuerda al funcionario que la información y el manejo que a ella se dé es de responsabilidad única y exclusiva de quien ingresa al sistema.

Para ingresar al sistema el funcionario debe indicar que está de acuerdo con las políticas de uso del sistema.

“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 Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Sistemas”.

Se hace clic en el **Estoy De Acuerdo** y se hace clic en el botón Ingresar.

MINAMBIENTE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Ulices  
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

Estoy de acuerdo

Ingresar

El aplicativo desplegará la siguiente pantalla

MINAMBIENTE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Ulices  
Sistema de Información  
Solicitud y Trámite de Comisiones

100% ECOLÓGICO

Datos Funcionario

Tipo Documento

Documento

Continuar

En **Datos Funcionario**, en el campo **Tipo de Documento** se tiene la opción de seleccionar haciendo clic en la flecha, bien sea **Tipo Documento**  ó

**Tipo Documento**

Se digita en el campo **Documento** el Número de Documento de la persona a quien se le va a solicitar la comisión, y se hace clic en **Continuar**, el aplicativo mostrará

**Datos Funcionario**

Tipo Documento

Documento   
**Identificación No Valida. Intente Nuevamente**

**Continuar**

**Identificación No Válida** es aquella que no se encuentra en la base de datos como funcionario de la Entidad ó 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 o comas.

Después de ingresar una Identificación válida se desplegará

**Mis Comisiones**

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	SOLICITADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ATLÁNTICO-BARRANQUILLA-	3-29-2015	3-30-2015		Seleccione	

El funcionario que se 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**.

Si el funcionario ingresado ha tenido comisiones, éstas aparecerán en esta pantalla debajo de **Mis Comisiones**

Aquí, aparece un menú de opciones a las que se puede tener acceso haciendo clic sobre ellas, estas son:

### 1. DATOS PERSONALES

### 2. COMISIONES

### 3. AYUDA

### 4. CERRAR SESIÓN

## 1. DATOS PERSONALES

Al seleccionar **Datos Personales**, se desplegará

The screenshot shows the user interface of the 'Mis Comisiones' system. At the top, there are logos for MINAMBIENTE, 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS' (with the motto 'PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN'), 'Ulises Sistema de Información Solicitud y Trámite de Comisiones', and a '100% ECOLÓGICO' seal. Below the logos is a navigation bar with four options: 'Datos Personales', 'Comisiones', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The user's name 'DIANA CORTES' is displayed on the left, and 'MINAMBIENTE\Dcortes' is on the right. The main content area is titled 'Datos Personales' and contains a profile picture placeholder (a question mark in a circle) and a list of personal data fields:

Identificación :	53221892
Primer Nombre :	DIANA
Segundo Nombre :	ROCIO
Primer Apellido :	CORTES
Segundo Apellido :	SALGADO
Tipo Contrato :	PLANTA
Regimen :	SIMPLE
Dependencia :	Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Interno de Trabajo :	Subdirección Administrativa y Financiera
CDP :	1815-VIATICOS SUBDIRECCION
VOBO :	OLGA LUCIA LADINO .
SUPERVISOR :	OLGA LUCIA LADINO .
VOBO E.:	
SUPERVISOR E.:	

Aquí aparecen los datos de quien se ingresó al aplicativo y a quien se va a Solicitar una Comisión.

Los funcionarios que aparecen en los campos **VOBO** y **SUPERVISOR**, son las personas de quienes se requiere aprobación primero el Uno luego el Otro en el proceso de la Solicitud de una Comisión y adicionalmente del **ORDENADOR DE GASTO**.

En caso de no tener asignado a nadie en el VoBo, la comisión pasará directamente a la firma del Supervisor, y de esta a la firma del Ordenador del gasto.



## 2. COMISIONES

Si se posiciona el puntero del mouse en la opción **Comisiones**, aparecerán dos (2) opciones adicionales:

Identificación : 53221892  
 Primer Nombre : DIANA  
 Segundo Nombre : ROCIO  
 Primer Apellido : CORTES  
 Segundo Apellido : SALGADO  
 Tipo Contrato : PLANTA  
 Regimen : SIMPLE  
 Dependencia : Subdirección Administrativa y Financiera  
 Grupo Interno de Trabajo : Subdirección Administrativa y Financiera  
 CDP : 1815-VIATICOS SUBDIRECCION  
 VOBO : OLGA LUCIA LADINO .  
 SUPERVISOR : OLGA LUCIA LADINO .  
 VOBO E.:  
 SUPERVISOR E.:

### 2.1 Mis Comisiones

### 2.2 Generar Comisión

## 2.1 MIS COMISIONES

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

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	SOLICITADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-HUIJLA-GARZON-	3-31-2015	3-31-2015		Seleccione ▾	
-1	CANCELADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ATLÁNTICO-BARRANQUILLA-	3-29-2015	3-30-2015		Seleccione ▾	CANCELACIÓN DE LA REUNIÓN EN LAS FECHAS ESPECIFICADOS

## 2.2 GENERAR COMISIÓN

Si se hace clic en **Generar Comisión**, se desplegará la siguiente pantalla

The screenshot shows the 'Solicitud de Comisión' form in the Ulises system. The header includes logos for MINAMBIENTE, TODOS POR UN NUEVO PAÍS (PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN), and Ulises (Sistema de Información Solicitud y Trámite de Comisiones). A navigation bar contains 'Datos Personales', 'Comisiones', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The user 'DIANA CORTES' is logged in. A progress bar shows five steps: 1. SOLICITUD (active), 2. LUGAR, 3. TIQUETE, 4. VIATICO, and 5. CONFIRMACIÓN. The form fields are: 'Requiere Viaticos' with radio buttons for 'Si' (selected), 'No', and 'ARP'; 'Tipo Viaje' with radio buttons for 'Nacional' (selected) and 'Internacional'; 'Pasajes Aereos' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected); and 'Objeto' with a text input field. A 'Siguiete' button is at the bottom right.

En este momento se comienza realmente a tramitar la solicitud de una Comisión que consta como, se ve en la imagen, de 5 pasos o módulos:

### 2.2.1 Solicitud

### 2.2.2 Lugar

### 2.2.3 Tiquete

### 2.2.4 Viatico

### 2.2.5 Confirmación

#### 2.2.1 SOLICITUD

##### Ingreso de Datos

**Requiere Viáticos:** Se tienen 3 opciones SI, NO o ARP. Las dos últimas opciones no generaran viáticos ni tampoco gastos de viaje.

**Tipo Viaje:** Según sea el caso, **Nacional o Internacional**.

**Pasajes Aéreos:** Se selecciona la opción **Si** ó **No** según se requiera.

**Objeto:** Este campo debe ser tramitado, 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.

En este campo se debe describir el objeto de la comisión, se recomienda ser claro y conciso, ya que de lo escrito depende en parte la aprobación o rechazo de la comisión.

Una vez se han diligenciado estas opciones se hace clic en **Siguiente** pasando al modulo **2) Lugar**, mostrando la siguiente pantalla

## 2.2.2 LUGAR

MINAMBIENTE | TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN | Ulises Sistema de Información Solicitud y Trámite de Comisiones | 100% TECNOLÓGICO

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

DIANA CORTES

1 SOLICITUD | 2 LUGAR | 3 TIKETE | 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> La Guajira	Riohacha	<input type="checkbox"/>

Seleccione ▼      Seleccione ▼       SI  NO

[Insertar](#)

**Siguiente**

En esta ventana se debe ingresar tanto la **Fecha Salida** y la **Fecha Regreso** como el sitio o **Lugar De Desplazamiento** que son tanto el lugar de partida y el de destino o destinos a realizarse la Comisión. Esta información el sistema la validará y si la encuentra correcta pasara al siguiente paso o modulo una vez se hace clic en **Siguiente** el cual será **3) Tiquete** si en el paso **1) Solicitud** se escogió **Si** en la opción **Pasajes aéreos** de lo contrario pasara al módulo **4) Viatico**.

## Ingreso de Datos

**Fecha Salida:** Aquí se ingresa la fecha de salida hacia el lugar donde se va a realizar la comisión, debe ser mayor o igual a la fecha que el sistema le indica al momento de mostrar la pantalla como se ve en el **recuadro rojo** de la imagen siguiente. Se hace clic sobre el calendario para desplegarlo, y se selecciona la fecha.

MINAMBIENTE | TODOS POR UN NUEVO PAÍS | Ulises Sistema de Información Solicitud y Trámite de Comisiones | 100% ecológico

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

DIANA CORTES

1 SOLICITUD | 2 LUGAR | 3 TIKETE | 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**

Si la comisión es de ARL la fecha de salida debe ser como mínimo el siguiente día hábil a la fecha de solicitud de la comisión.

Si la comisión **no** es de ARL la fecha de salida debe ser mínimo 3 (tres) días hábiles posteriores a la fecha de solicitud de la comisión.

**Fecha Regreso:** **Recuadro rojo** imagen siguiente, aquí se ingresa la fecha en que termina la Comisión y regresa el Funcionario al lugar de partida y debe ser mayor o igual a la **Fecha Salida**. Se procede de igual forma que para ingresar **Fecha Salida**.

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

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](#)

[Siguiete](#)

**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 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 Chachagui, por lo tanto debe incluirse en la ruta de la comisión pero marcarse como "En tránsito/Origen", mientras que Pasto se marca como NO.

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

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](#)

El sistema valida que por lo menos se ingresen dos municipios en la ruta de la comisión los cuales sería el origen y el destino. En caso tal que no se cumple esta validación el sistema muestra el siguiente mensaje

### Debe Ingresar el Lugar de Desplazamiento

Si por algún motivo se diligencio mal la ruta o se incluyó un municipio por error, el sistema permite eliminarlo. Y así realizar la corrección del caso.

El sistema no puede validar que la ruta diligenciada sea la correcta o que el desplazamiento siga una ruta real y lógica.

Así que es responsabilidad del usuario realizar el ingreso de los municipios en el orden en el que se llevará a cabo el desplazamiento.






Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

DIANA CORTES

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TÍQUETE 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](#)

[Siguiete](#)

Si la comisión incluye algún día de un fin de semana o festivo, el sistema solicitará una **JUSTIFICACIÓN** para poder continuar con el proceso.

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

DIANA CORTES

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TÍQUETE 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 **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](#)

[Siguiete](#)

Comisión en fin de semana : Debe Justificar la Comisión.

Si la comisión sobrepasa los 4.5 días, el sistema solicitará una **JUSTIFICACIÓN** para poder continuar con el proceso.

MINAMBIENTE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Ulises  
Sistema de Información  
Solicitud y Trámite de Comisiones

100% ECOLÓGICO

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

DIANA CORTES

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

Lugar De Desplazamiento

Fecha Salida : 4/6/2015

Fecha Regreso : 4/11/2015

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 **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](#)

Debe Justificar la Comisión : Días superiores 4.5

[Siguiente](#)

En el paso 2 Lugar, el sistema realiza la validación de los datos antes de permitir avanzar al siguiente paso.

#### Fecha Salida:

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

#### Fecha de regreso:

- La fecha de regreso no puede ser anterior a la fecha de salida.
- Es un campo requerido

Habiéndose ingresado los datos correctamente de este modulo **2) Lugar**, se hace clic en [Siguiente](#) y el sistema despliega el modulo **3) Tiquete** siempre y cuando en el paso **1) Solicitud**, se haya escogido **Si** en la opción **Tiquete**, de lo contrario pasara al modulo **4) Viatico**.



### 2.2.3 TIQUETE

Si en el paso **1) Solicitud**, en la opción **Tiquete**, se escogió **Si** y se llenaron los datos correctamente en el paso o módulo **2) Lugar**, el sistema mostrara la siguiente pantalla después de hacerse clic en **Siguiente**

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

Tiquete

Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso
Eliminar 0				

Ida Y Vuelta  
 Solo Ida

Seleccione Seleccione [Fecha Salida] Seleccion [Fecha Regreso] Insertar

Siguiente

En este paso se pide la información necesaria para la adquisición de los **Tiquetes** solicitados para el cumplimiento de la Comisión.

#### Ingreso de Datos

**Trayecto:** Aquí se debe seleccionar si el Trayecto es **Ida y Vuelta** o **Solo Ida**.

Si se escoge **Ida y Vuelta**, el sistema habilitará para que ingrese tanto **Fecha Salida** como **Fecha Regreso**, véase imagen siguiente.

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

Tiquete

Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso
Eliminar 0				

Ida Y Vuelta  
 Solo Ida

Seleccione Seleccione [Fecha Salida] Seleccion [Fecha Regreso] Insertar

Siguiente

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

Tiquete

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

[Insertar](#)  
[Siguiete](#)

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 imagen siguiente

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

Tiquete

Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso
Eliminar 0				
<input checked="" type="radio"/> Ida Y Vuelta <input type="radio"/> Solo Ida	Bogotá D.C.-Bogo ▾	Nariño-Pasto ▾	13/07/2013 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">                      Fecha de Salida debe estar en el rango [11/07/2013] A [12/07/2013]                 </div>	<input type="text"/> <input type="calendar"/> Seleccion ▾

[Insertar](#)  
[Siguiete](#)

El sistema solicita ingresar la hora tentativa tanto del vuelo de ida como de el de regreso, dicha hora está sujeta a disponibilidad, los funcionarios de tiquetes trataran de ajustarse a lo solicitado por el funcionario pero dicho horario está sujeta a cambios.

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

DIANA CORTES

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

Tiquete

Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso
Eliminar 0				
<input checked="" type="radio"/> Ida Y Vuelta <input type="radio"/> Solo Ida	Bogotá D.C.-Bog ▾	Nariño-Pasto ▾	4/6/2015 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="calendar"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccion ▾</li> <li>Seleccion</li> <li>6am-8am</li> <li>8am-10am</li> <li>10am-12Pm</li> <li>1pm-2pm</li> <li>2pm-4pm</li> <li>4pm-6pm</li> <li>6pm-8pm</li> <li>8pm-10pm</li> </ul> </div>	<input type="text"/> <input type="calendar"/> Seleccion ▾

[Insertar](#)  
[Siguiete](#)

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

Habiéndose ingresado los datos de **Tiquete**, se hace clic en **Siguiente** con lo que el sistema muestra la pantalla del paso **4) Viatico**.

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.-BOGOTÁ-NARIÑO-CHACHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUI-BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ	1.5	237,200	355,800	0	0	355,800
TOTALES			1.50		355,800	0		355,800

## 2.2.4 VIATICO

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.-BOGOTÁ-NARIÑO-CHACHAGUI-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUI-BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ	1.5	237,200	355,800	0	0	355,800
TOTALES			1.50		355,800	0		355,800

El Modulo muestra un resumen del trámite de la **Comisión** 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** en la imagen anterior.

### Ingreso de Datos

**Gastos De Viaje:** En este campo se ingresará el valor que se estime necesario para el cumplimiento de la **Comisión** y que no esté incluido como gastos en los **Viáticos**. Si no se requieren **Gastos De Viaje**, se hará Clic en **Siguiente** y se pasara al módulo **5) Confirmación**.

Para ingresar estos **Gastos De Viaje**, se debe dar clic en **Editar** del **círculo rojo** imagen anterior y el aplicativo abrirá un espacio como se ve en el **recuadro rojo** grande de la siguiente imagen, para

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

DIANA CORTES

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

Viatico

	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Valor IVA	Sub Total
<a href="#">Actualizar</a> <a href="#">Cancelar</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	50000	0	355,800
TOTALES				1.50		355,800	0		355,800

[Siguiete](#)

ingresar estos gastos. De igual forma mostrará [Actualizar](#) y [Cancelar](#) del recuadro rojo pequeño, Obsérvese imagen siguiente

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

DIANA CORTES

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

Viatico

	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viatico	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	50,000	0	405,800
TOTALES				1.50		355,800	50,000		405,800

[Siguiete](#)

Una vez se digite el valor de **Gastos De Viaje** se debe hacer clic en [Actualizar](#), el sistema mostrará la siguiente pantalla

En donde de nuevo aparece [Editar](#) en el círculo 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).

Si no se da clic en [Actualizar](#) y se da clic en [Siguiete](#), el sistema mostrará el paso o modulo 5) **Confirmación** sin tener en cuenta el valor que se digitó como **Gastos De Viaje**.

Si se ingresó un valor en **Gastos De Viaje** y este se quiere cambiar, se hace clic en [Editar](#) se borra el valor a cambiar y se ingresa 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.

Habiéndose ingresado los **Gastos De Viaje** correctamente, se hace clic en **Siguiente** y se llega al paso o modulo **5) Confirmación**.

## 2.2.5 CONFIRMACIÓN

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

DIANA CORTES MINAMBIENTE/cortes

1 SOLICITUD 2 LUGAR 3 TIQUETE 4 VIATICO 5 CONFIRMACIÓN

### Confirmación Comisión

**Datos Personales**

Consecutivo:                      Fecha Comisión :3/26/2015  
 Identificación :52501446              Nombre :DIANA ROCIO CORTES SALGADO

**Datos Basicos Comisión**

**CDP: 18 15-VIATICOS SUBDIRECCION**

Requiere Viaticos :     SI    No    ARP              Pernocata     SI    NO  
 Tipo Viaje:             Nacional    Internacional              Pasajes Aereos     SI    No  
 Tipo Comisión:      [OTROS] ▼                                      Rango Salario Mínimo de Gastos de Viaje    [No solicitado] ▼  
 Objeto:                      [PREUEBA]

**Ruta Comisión**

Departamento	Municipio	En Tránsito	Lugar
Bogotá D.C.	Bogotá	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nariño	Chachagua	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nariño	Pasto	<input type="checkbox"/>	
Nariño	Chachagua	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bogotá D.C.	Bogotá	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Tiquetes Aereos**

CDP TIQUETE: [ ]                      RP TIQUETE: [ ]                      RUBRO: [ ]

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-CHACHAGUE-NARIÑO-PASTO-NARIÑO-CHACHAGUE-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**

En esta pantalla se muestra un resumen de la Solicitud de la Comisión con la siguiente información:

**Datos Personales, Datos Basicos Comisión, Ruta Comisión, Tiquetes Aereos, Liquidación Viatico.**

Una vez verificada toda la información, se hace clic en [Finalizar](#)

El sistema graba la solicitud y muestra la pantalla de [Mis Comisiones](#) como se ve en la siguiente imagen

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

Hasta aquí ya la Solicitud de la Comisión ha terminado y se puede salir del aplicativo dando clic en **Cerrar Sesión.**

### 3. AYUDA

Haciendo clic sobre esta opción en cualquier punto de la navegación dentro del aplicativo se puede acceder a la ayuda que ofrece este manual.

### 4. CERRAR SESIÓN

Haciendo clic sobre esta opción en cualquier punto de la navegación dentro del aplicativo se puede cerrar la sesión. El sistema le mostrara la pantalla inicial del aplicativo por si se desea ingresar a él de nuevo.

«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

## CANCELACION DE UNA SOLICITUD DE COMISIÓN

El sistema permite realizar la cancelación de una solicitud siempre y cuando esta esté en estado “En Tramite”

The screenshot shows the Ulises system interface. At the top, there are logos for MINAMBIENTE, TODOS POR UN NUEVO PAÍS, and Ulises. Below the logos is a navigation bar with links for Datos Personales, Comisiones, Ayuda, and Cerrar Sesión. The user's name, DIANA CORTES, and the system name, MINAMBIENTE\Dcortes, are displayed. The main content area is titled 'Mis Comisiones' and contains a table with the following data:

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

En la imagen anterior, en el **Recuadro rojo izquierdo**, en **Estado**, aparece como **SOLICITADA** la Comisión, esto puede 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**.

This screenshot shows the same Ulises system interface as the previous one, but with the dropdown menu for the 'Novedades' column open. The dropdown menu contains the following options:

- Seleccione
- Seleccione
- CANCELAR
- LEGALIZAR



## CANCELAR

Si se decide **CANCELAR** la Solicitud de la Comisión que se encuentra en **estado SOLICITADA** y se da clic en **CANCELAR**, el sistema muestra

**Cancelar Comisión**

**Datos Básicos Cancelación**

Fecha Cancelación: 1/26/2015

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: PREUEBA

**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
Ida 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	516,050.00
TOTALES			1.50		226,050.00	290,000.00	516,050.00

**Aceptar** **Volver**

En el **recuadro rojo superior**, **Datos Básicos Cancelación**, se describe el **Motivo de la Cancelación**

Y se da **Aceptar**, el sistema muestra entonces

### 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 :JHESON MICHEL BELTRAN CORTES							
Datos Basicos								
Tipo Comision:	Mensaje de página web							
Objeto:	Objeto:  Esta Seguro de Cancelar la Comisión							
				Aceptar		Cancelar		Lugar
Tolima								
Huila								Neiva
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	12/21/2012	TOLIMA-HAGUÉ-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

Donde se da **Aceptar** si se está seguro de la cancelación, mostrando el sistema entonces la siguiente pantalla.

MINAMBIENTE | TODOS POR UN NUEVO PAÍS | Ulises Sistema de Información Solicitud y Trámite de Comisiones | 100% ECOLÓGICO

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

Aquí vemos demarcada en el **recuadro rojo** la solicitud de Comisión en **Estado CANCELADA**.

Hasta aquí se ha visto el procedimiento para que un Funcionario solicite una Comisión, la cual queda pendiente de aprobarse por parte de los Funcionarios que tienen el nivel de competencia para ello y que aparecen, cuando se selecciona el Modulo **Datos Personales**, en los campos **VOBO** y **SUPERVISOR** como se ve en la imagen siguiente, más la aprobación por parte del **ORDENADOR DE GASTO**.

Ahora se verá el procedimiento que debe seguir un Funcionario que aparece en uno de estos dos campos de la imagen anterior y que tiene la competencia para Aprobar o Rechazar una Solicitud de Comisión.

## APROBAR O RECHAZAR UNA SOLICITUD DE COMISIÓN

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 **VOBO**, El Funcionario **SUPERVISOR**, el otro es el **ORDENADOR DE GASTO**.

Datos Personales | Comisiones | Ayuda | Cerrar Sesión

JHEISON BELTRAN | Heil.Pena

### Datos Personales

Identificación : 1130635244  
 Primer Nombre : JHEISON  
 Segundo Nombre : MICHEL  
 Primer Apellido : BELTRAN  
 Segundo Apellido : CORTES  
 Tipo Contrato : PLANTA  
 Regimen : SIMPLE

**VOBO :** CARLOS HUMBERTO CAMELO CUELLAR  
**SUPERVISOR :** CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI

**VOBO:** Generalmente los Funcionarios quienes aparecen en este campo son los Jefes Inmediatos (Coordinadores de Grupos de Trabajo).

**SUPERVISOR:** Aquí el sistema registra los Subdirectores, Directores.


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.

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

## VOBO

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 abriendo algún explorador de internet y digitando la dirección <http://ulises.minambiente.gov.co>,



«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 vía 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**

Se hace clic en  y se desplegará




### Datos Funcionario

Tipo Documento

Documento



En [Datos Funcionario](#), en el campo **Tipo de Documento** se selecciona haciendo clic en la flecha **Tipo Documento**  , se digita en el campo **Documento**, el Número de Documento y se hace clic en , el aplicativo mostrará



### Datos Funcionario

Tipo Documento

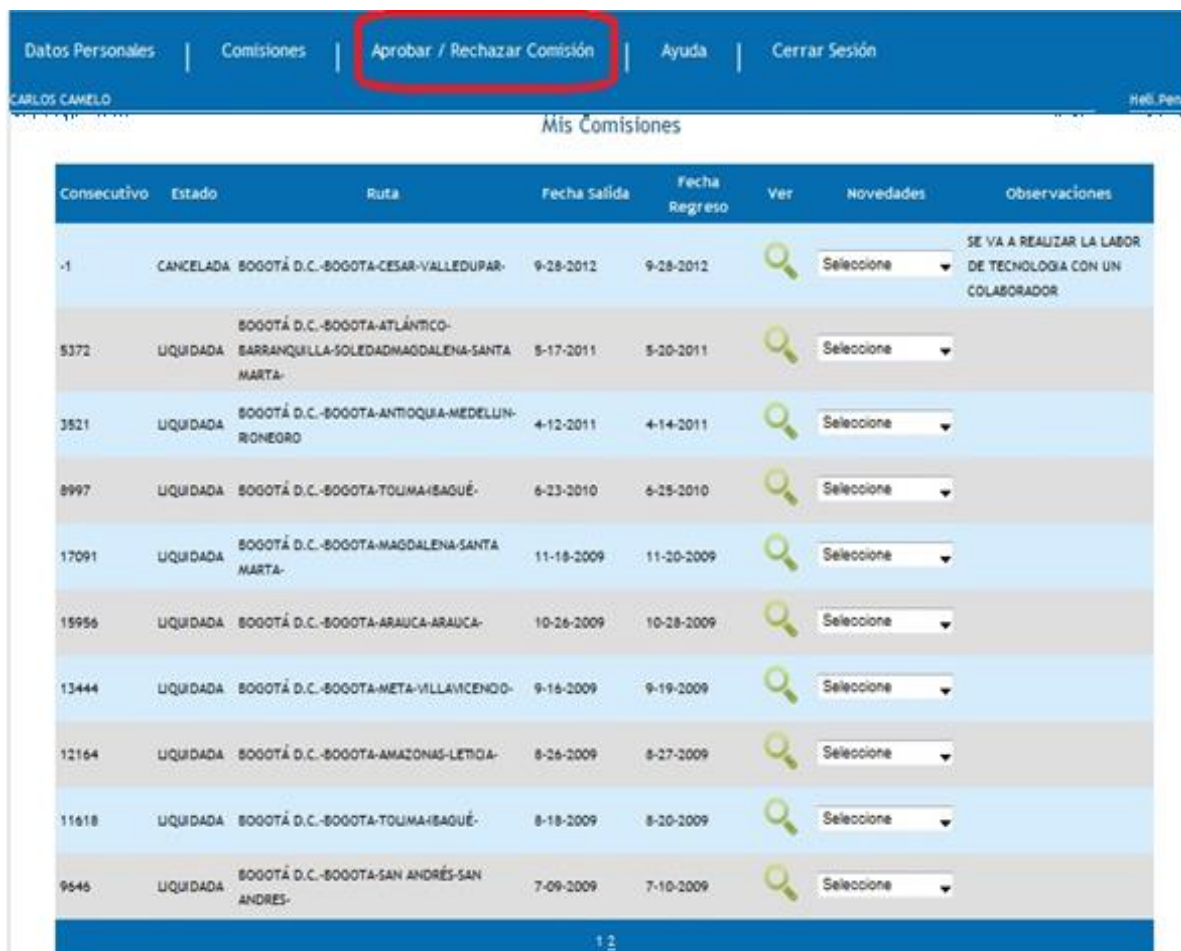
Documento   
**Identificación No Valida. Intente Nuevamente**



Si se ingresa una **Identificación No Valida**.

**Identificación No Válida** es aquella que no se encuentra en la base de datos como funcionario de la Entidad ó 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 o comas.

Después de ingresar una Identificación válida se desplegará

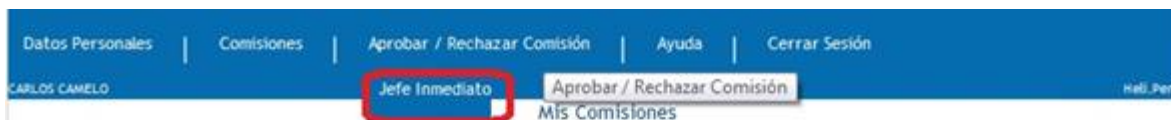


Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	CANCELADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-CESAR-VALLEDUPAR-	9-28-2012	9-28-2012		Seleccione	SE VA A REALIZAR LA LABOR DE TECNOLOGIA CON UN COLABORADOR
5372	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ATLÁNTICO-BARRANQUILLA-SOLEDADMAGDALENA-SANTA MARTA-	5-17-2011	5-20-2011		Seleccione	
3821	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ANTIOQUIA-MEDELUN-RONEORO	4-12-2011	4-14-2011		Seleccione	
8997	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-TOLIMA-IBAGUÉ-	6-23-2010	6-25-2010		Seleccione	
17091	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-MAGDALENA-SANTA MARTA-	11-18-2009	11-20-2009		Seleccione	
15956	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ARAUCA-ARAUCA-	10-26-2009	10-28-2009		Seleccione	
13444	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-META-VILLAVICENDO-	9-16-2009	9-19-2009		Seleccione	
12164	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-AMAZONAS-LETICIA-	8-26-2009	8-27-2009		Seleccione	
11618	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-TOLIMA-IBAGUÉ-	8-18-2009	8-20-2009		Seleccione	
9646	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-SAN ANDRÉS-SAN ANDRÉS-	7-09-2009	7-10-2009		Seleccione	

Aquí se mostrará todas las Comisiones tramitadas por el Funcionario que aprobará o no Solicitudes de Comisión, también mostrará un menú de opciones a las cuales se puede acceder haciendo clic sobre ellas. Estas opciones son las mismas que aparecen para un funcionario que no tiene nivel de competencia o perfil para **Aprobar o Rechazar** Solicitudes de Comisión, con una opción o modulo adicional **Aprobar / Rechazar Comisión** como se ve en la imagen anterior en el **recuadro rojo**.

## 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



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Datos Personales, Comisiones, **Aprobar / Rechazar Comisión**, Ayuda, and Cerrar Sesión. Below the navigation bar, the user's name 'CARLOS CAMELO' is visible on the left and 'Hell. Pena' on the right. A dropdown menu is open under 'Aprobar / Rechazar Comisión', showing the option 'Jefe Inmediato' which is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, the text 'MIS COMISIONES' is displayed. The main content area contains a table with the following columns: Consecutivo, Estado, Ruta, Fecha Salida, Fecha Regreso, Ver, Novedades, and Observaciones. The table lists several commission entries with their respective details.

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	CANCELADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CESAR-VALLEDUPAR-	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-SOLEDADMAGDALENA-SANTA MARTA-	5-17-2011	5-20-2011		Seleccione	
3521	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-ANTIOQUIA-MEDELUN-RONEORO	4-12-2011	4-14-2011		Seleccione	
8997	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-TOLIMA-BAQUÉ-	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-	10-26-2009	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-BAQUÉ-	8-18-2009	8-20-2009		Seleccione	
9646	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-SAN ANDRÉS-SAN ANDRÉS-	7-09-2009	7-10-2009		Seleccione	

Se da clic sobre **Jefe Inmediato** del **recuadro rojo** y muestra la siguiente pantalla



The screenshot shows the 'Aprobación De Comisiones' form. The title 'Aprobación De Comisiones' is highlighted with a red box. Below the title, there is a search section with the following fields and labels:

- Buscar Solicitud Comisión** (highlighted with a green box)
- Numero Solicitud** (input field)
- Consecutivo::** (input field)
- Fecha Inicio** (calendar icon)
- Fecha Final:** (calendar icon)

Below the search section, there is a section for the employee's name:

- Funcionario** (highlighted with an orange box)
- Identificación:** (input field)
- Primer Nombre** (input field)
- Segundo Nombre:** (input field)
- Primer Apellido:** (input field)
- Segundo Apellido:** (input field)

At the bottom of the form, there is a blue button labeled **Buscar**.

En esta ventana se puede apreciar en el **recuadro rojo**, el nombre del modulo **Aprobación De Comisiones**.

Para aprobar o rechazar una determinada Solicitud de Comisión se requiere encontrar dicha Solicitud, para lo cual se dispone de dos criterios de búsqueda: con información de la Solicitud propiamente dicha que se encuentra en **recuadro azul**, como Numero Solicitud, consecutivo, Fecha Inicio y Fecha Final o con la información del Funcionario a aprobarse dicha solicitud que se encuentra en el **recuadro naranja**, como Identificación, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido. Ingresando cualquiera de estos datos y dando clic en **Buscar** se puede encontrar la Solicitud de Comisión a aprobar o rechazar.

Si la solicitud es encontrada, el sistema mostrara la siguiente ventana



The screenshot shows a web application interface with a blue header. The header contains navigation links: 'Datos Personales', 'Comisiones', 'Aprobar / Rechazar Comisión', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the user's name 'CARLOS CAMELO' is visible on the left and 'Hell, Pena' on the right. The main content area is titled 'Aprobación De Comisión' and contains a table labeled 'Listado de Comisiones'. The table has the following columns: 'Consecutivo', 'Fecha Salida', 'Fecha Regreso', 'Estado', 'Objeto', 'Identificación', and 'Nombre Funcionario'. A single row is displayed with the following data: '1130635244', '12/17/2012', '12/19/2012', 'SOLICITADA A', '1130635244', and 'JHEISON MICHEL BELTRAN CORTES'. A red circle highlights the 'Consecutivo' value '1130635244'.

Consecutivo	Fecha Salida	Fecha Regreso	Estado	Objeto	Identificación	Nombre Funcionario
1130635244	12/17/2012	12/19/2012	SOLICITADA A		1130635244	JHEISON MICHEL BELTRAN CORTES

Aquí el sistema mostrará en esta imagen todas las solicitudes de Comisiones pendientes de aprobación de determinado Funcionario y haciendo clic en el Número de **Consecutivo** del **recuadro rojo**, se podrá ver la siguiente pantalla



[Datos Personales](#) | [Comisiones](#) | [Aprobar / Rechazar Comisión](#) | [Ayuda](#) | [Cerrar Sesión](#)

CARLOS CAMILO Pos

### Aprobación / Cancelación Comisión

#### Datos Personales

Consecutivo: Fecha Comisión: 12/14/2012  
 Identificación: 1130655144 Nombre: JIMESON MICHEL SOLTAN CORTES

#### Flujo de aprobación

ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudW55UJSES	12/14/2012 4:35:27 PM	ACSOCIAL/Modi_Pena

#### Datos Básicos Requeridos

Fecha Proceso: 12/17/2012  
 CDP 28112-VIAVIADOS GRUPO DE SOPORTE DE LA INFORMACION SALDO CDP: 6,713,900.00

#### Datos Básicos

Requiere Viáticos:  Si  No  ARP  
 Tipo Viaje:  Nacional  Intenacional  Pasajes Aereos  Si  No  
 Tipo Comisión: [OTROS]  
 Objeto:  
 Justificación:

#### Ruta Comisión

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

#### Tiquetes Aéreos

No se adicionan tiquetes Aereos Para Esta Comisión.

#### Liquidación Viatico

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Sub Total
12/17/2012	12/19/2012	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-SANTANDER-EL PAÓN-	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

[Aprobar](#) | [Rechazar](#) | [Volver](#)

Aquí se presenta un resumen de la solicitud de la comisión: **Datos Personales, Flujo de Aprobación, Datos Básicos Requeridos, Datos Básicos, Ruta Comisión, Tiquetes Aéreos, Liquidación Viatico.**

**Datos Básicos Requeridos:** Es información que antes en el proceso de la solicitud como tal no aparecía. Esta información es importante y necesaria para el Funcionario 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 Comisión.

Si se decide Aprobar la Solicitud de Comisión, haciendo clic en [Aprobar](#) el sistema mostrará la siguiente pantalla

Identificación : 1130638244      Nombre : JHESON MICHEL BELTRAN CORTES

**Flujo de aprobación**

A CCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBUUSES	12/14/2012 4:38:27 PM	UH&L.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 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.-BOGOTA-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

Aprobar    Rechazar    Volver

Si por el contrario se decide **Cancelar**, el sistema permanece en la misma pantalla.

Si en el momento de **Aprobar o Rechazar** la Solicitud se decide **Rechazar** la Solicitud, el sistema mostrará la pantalla

Datos Personales | Comisiones | Aprobar / Rechazar Comisión | Ayuda | Cerrar Sesión

CARLOS CAPELO Heli.Pena

### Aprobación / Cancelación Comisión

Datos Personales

Consecutivo: Fecha Comisión: 12/14/2012  
 Identificación: 14224258 Nombre: HELI PEÑA MONTENEGRO

Flujo de aprobación

ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	12/14/2012 9:53:08 AM	Heli.Pena

Datos Basicos Requeridos

Fecha Proceso: 12/18/2012

CDP 23112-VIATICOS GRUPO DE SOPORTE DE LA INFORMACION SALDO CDP 6.712.500.00

Datos Basicos

Requiere Viaticos:  SI  No  ARP

Tipo:

Tipo Co:

Obj:

Justif:

Mensaje de página web

**Esta Seguro de Rechazar la Comisión**

Departamento	Municipio	Lugar
Bogotá D.C.	Bogota	
Tolima	Ibagué	

Tiquetes Aéreos

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

Liquidación Viatico

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico 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

Si se está seguro de Rechazar la Comisión y se da clic en **Aceptar**, el sistema mostrará

Datos Personales							
Consecutivo:	Fecha Comisión :12/14/2012						
Identificación :14214258	Nombre :HELI PEÑA MONTENEGRO						
Flujo de aprobación							
ACCIÓN	FECHA	USUARIO					
SolicitudWEB/USESES	12/14/2012 9:53:08 AM	Heli.Pena					
Datos Básicos Requeridos							
Fecha Proceso: 12/18/2012							
CDP 25112-VIATICOS GRUPO DE 9	SALDO CDP 6,715,500.00						
Motivo Rechazo: *	<input type="text"/>						
Datos Básicos							
Requiere Viaticos :	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ARP						
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]						
Objeto:	<input type="text"/>						
Justificación:	<input type="text"/>						
Ruta Comisión							
Departamento	Municipio	Lugar					
Bogotá D.C.	Bogota						
Tolima	Ibagué						
Tiquetes Aéreos							
Trayecto	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso			
Ida y Vuelta	Bogota	Bogota	12/17/2012-6am-8am	12/19/2012-6pm-8pm			
Liquidación Viatico							
Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico Diario	Total Viaticos	Gastos De Viaje	Sub Total
12/17/2012	12/19/2012	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-TOLIMA-IBAGUÉ-	2.5	100,000	250,000.00	0.00	250,000.00
TOTALES			2.50		250,000.00	0.00	250,000.00
		* Debe Ingresar el Motivo de Rechazo.					
		Aprobar		Rechazar		Volver	

En el **recuadro rojo** inferior se ve 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**. Si se da de nuevo clic en **Rechazar**, el sistema de nuevo mostrará

**Datos Personales**

Consecutivo: Fecha Comisión :12/14/2012  
 Identificación :14224258 Nombre :HELI PEÑA MONTENEGRO

**Flujo de aprobación**

ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	12/14/2012 9:53:08 AM	Helii.Pena

**Datos Basicos Requeridos**

Fecha Proceso: 12/18/2012

CDP 23112-VIATICOS GRUPO DE 8 SALDO CDP 6,713,500.00

Motivo Rechazo: FALTA RECURSOS

**Datos Basicos**

Requiere Viaticos :  SI  No  ARP

Tipo Viaticos :  No

Tipo Comprobante : Mensaje de página web

Objeto :

Justificación :

Bogotá D.C. Bogotá  
 Tolima Ibagué

**Tiquetes Aereos**

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

**Liquidación Viatico**

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Dias Viatico	Viatico 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
TOTALES			2,50		250,000.00	0.00	250,000.00

• Debe Ingresar el Motivo de Rechazo.

Aprobar Rechazar Volver

Al hacer clic en **Aceptar**, la Solicitud es entonces definitivamente **Rechazada**.

Si el funcionario que hizo la Solicitud verifica el sistema para ver en qué estado se encuentra su Solicitud, en **Mis Comisiones** encontrará

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

Donde puede ver que su solicitud fue **RECHAZADA** por **FALTA de RECURSOS**.

En el caso en el que se aprobó la Solicitud de Comisión, si el Funcionario que realizó la Solicitud de la Comisión revisa el estado de su Solicitud en **Mis Comisiones**, podrá verificar que su Solicitud se encuentra en **Estado: SOLICITADA**, y en **Observaciones: TRAMITE JEFE INMEDIATO**

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 MANTENIMINETO
-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

Y dando clic en **Ver** del **círculo verde** se mostrará la siguiente pantalla

Datos Personales | Comisiones | Aprobar / Rechazar Comisión | Ayuda | Cerrar Sesión

CARLOS PEÑA Idioma

### Aprobación / Cancelación Comisión

**Datos Personales**

Consecutivo: \_\_\_\_\_ Fecha Comisión: 12/14/2012  
 Identificación: 1130833244 Nombre: JHONSON RICHES, SELTRIAN CORTES

**Flujo de aprobación**

ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	12/14/2012 4:55:27 PM	ACSOICIAL/Heidi_Pena
TramiteWEBULISES	12/18/2012 8:42:25 AM	ACSOICIAL/Heidi_Pena

Ver con detalle el flujo de aprobación

Fecha Proceso: 12/20/2012

cop 20112-VIAJICOS GRUPO DE B SALDO COP 8,712,500.00

**Datos Básicos**

Requiere Viajeros:  Si  No  ARP

Tipo Viaje:  Nacional  Internacional  Pasajes Aéreos  Si  No

Tipo Comisión: [OTROS] ▼

Objeto:

Justificación:

**Ruta Comisión**

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

**Tiquetes Aéreos**

No se solicitaron tiquetes aéreos para esta Comisión.

**Liquidación Viajero**

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viajero	Viajero Diario	Total Viajeros	Gastos De Viaje	Sub Total
12/17/2012	12/19/2012	SOGOTÁ D.C.-SOGOTÁ-SANTANDER-EL PEÑÓN-	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

Aquí se puede apreciar el cambio que ha sufrido el **recuadro rojo** donde aparece el **Flujo de Aprobación**.

Aparece la **Solicitud WEBULISES del 12/14/2012**

**Tramite WEBULISES del 12/18/2012**

Antes de aprobarse por el Funcionario **VOBO** (Jefe Inmediato) se encontraba de la siguiente manera



Flujo de aprobación		
ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	12/14/2012 4:38:27 PM	ACSOAL/Heil.Pena

Datos Basicos Requeridos

Fecha Proceso: 12/18/2012

CDP 23112-VIATICOS GRUPO DE \$ SALDO CDP 6,713,500.00

Datos Basicos

Donde aparece solo la **Solicitud WEBULISES del 12/14/2012.**

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.



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

## SUPERVISOR

Este Funcionario una vez ha ingresado al sistema con el fin de Aprobar o Rechazar una Solicitud, la ha buscado, encontrado y seleccionado, se encontrará frente a la siguiente pantalla

Datos Personales | Comisiones | **Aprobar / Rechazar Comisión** | Ayuda | Cerrar Sesión

carlos pella

### Aprobación / Cancelación Comisión

**Datos Personales**

Consecutivo: Fecha Comisión: 12/14/2012  
 Identificación: 1130455244 Nombre: JHESON RICHEL ESTRAN CORTES

**Flujo de aprobación**

ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWESULSES	12/14/2012 4:35:27 PM	tona
TramiteWESULSES	12/15/2012 8:42:25 A.M.	tona

Fecha Proceso: 12/20/2012

CON 23112-VIAJICOS GRUPO DE S SALDO COP 6,712,593.00

**Datos Básicos**

Requiere Viajeros:  Si  No  ARP

Tipo Viaje:  Nacional  Internacional  Pasajes Aéreos  Si  No

Tipo Comisión: (OTROS)

Objeto:

Justificación:

**Ruta Comisión**

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

**Tiquetes Aéreos**

No se solicitaron tiquetes aéreos Para Esta Comisión.

**Liquidación Viajero**

Fecha Salida	Fecha Regreso	Ruta de Desplazamiento	Días Viajero	Viajero Diario	Total Viajeros	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
TOTALS			2.50		250,000.00	0.00	250,000.00

Datos Personales | Comisiones | Aprobar / Rechazar Comisión | Ayuda | Cerrar Sesión

CARLOS PEÑA Hel.Pena

### Aprobación / Cancelación Comisión

**Datos Personales**

Consecutivo: Fecha Comisión :12/14/2012  
 Identificación :1130635244 Nombre :JHEISON MICHEL BELTRAN CORTES

**Flujo de aprobación**

ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	12/14/2012 4:38:27 PM	Hel.Pena
TramiteWEBULISES	12/18/2012 8:42:25 AM	Hel.Pena

**Datos Basicos Requeridos**

Fecha Proceso: 12/20/2012

CDP 23112-VIATICOS GRUPO DE S SALDO CDP 6,713,500.00

**Datos Basicos**

Aquí se puede apreciar el cambio que ha sufrido el **recuadro rojo** donde aparece el **Flujo de Aprobación**.

Aparece la **Solicitud WEBULISES del 12/14/2012**

**Tramite WEBULISES del 12/18/2012**

Antes de aprobarse por el Funcionario **VOBO** (Jefe Inmediato) se encontraba de la siguiente manera

Identificación :1130635244 Nombre :JHEISON MICHEL BELTRAN CORTES

**Flujo de aprobación**

ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	12/14/2012 4:38:27 PM	Pena

**Datos Basicos Requeridos**

Fecha Proceso: 12/18/2012

CDP 23112-VIATICOS GRUPO DE S SALDO CDP 6,713,500.00

**Datos Basicos**

Donde aparece solo la **Solicitud WEBULISES del 12/14/2012**.

Al dar clic en Aprobar se mostrará la siguiente pantalla

CONSECUTIVO: 1130639244      FECHA COMISION: 12/19/2012  
 Nombre: JHESON MICHEL BELTRAN CORTES

**Flujo de aprobación**

ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBUISES	12/14/2012 4:38:27 PM	Pena
TramiteWEBUISES	12/18/2012 8:42:28 AM	Pena

**Datos Basicos Requeridos**

Fecha Proceso: 12/20/2012

CDP 23112-VIATICOS GRUPO DE \$      SALDO CDP 6,713,500.00

**Datos Basicos**

Requiere Viaticos :  SI  No  ARP

Tipo Viaje:  Nacional  Internacional      Pasajes Aereos  SI  No

Tipo Comision:

Objeto:

Justificación:

**Mensaje de página web**

Esta Seguro de Aprobar la Comisión

Aceptar      Cancelar

**Lugar**

Bogotá D.C.      Bogota

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

Aprobar      Rechazar      Volver

Si se da clic en Aceptar, habrá sido aprobada la Solicitud de la Comisión por el **SUPERVISOR**

En el caso en el que se aprobó la Solicitud de Comisión por el **SUPERVISOR**, si el Funcionario que realizo la Solicitud de la Comisión revisa el **Estado** de su Solicitud en **Mis Comisiones**, podrá verificar que su Solicitud se encuentra en **Estado: EN TRAMITE**, y en **Observaciones: TRAMITE JEFE INMEDIATO** Como se ve en la imagen siguiente

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
-1	EN TRAMITE	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 MANTENIMNETO
-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

Haciendo clic en **Ver** del círculo verde se mostrará la siguiente pantalla

Datos Personales		
Consecutivo:	Fecha Comisión :12/14/2012	
Identificación :1130635244	Nombre :JHEISON MICHEL BELTRAN CORTES	
Datos Basicos Requeridos		
CDP 23112-VIATICOS GRUPO DE 5	SALDO CDP 6,463,500.00	
Flujo de aprobación		
ACCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBULISES	12/14/2012 4:38:27 PM	Heli.Pena
TrámiteWEBULISES	12/18/2012 8:42:25 AM	Heli.Pena
TrámiteWEBULISES	12/20/2012 2:23:37 PM	Heli.Pena

Donde se ve Actualizado el **SALDO CDP** y se ve también el **Flujo de Aprobación** con el trámite realizado por el Funcionario **SUPERVISOR**.

Aparece entonces **Solicitud WEBULISES del 12/14/2012**

**Tramite WEBULISES del 12/18/2012**

**Tramite WEBULISES del 12/20/2012**

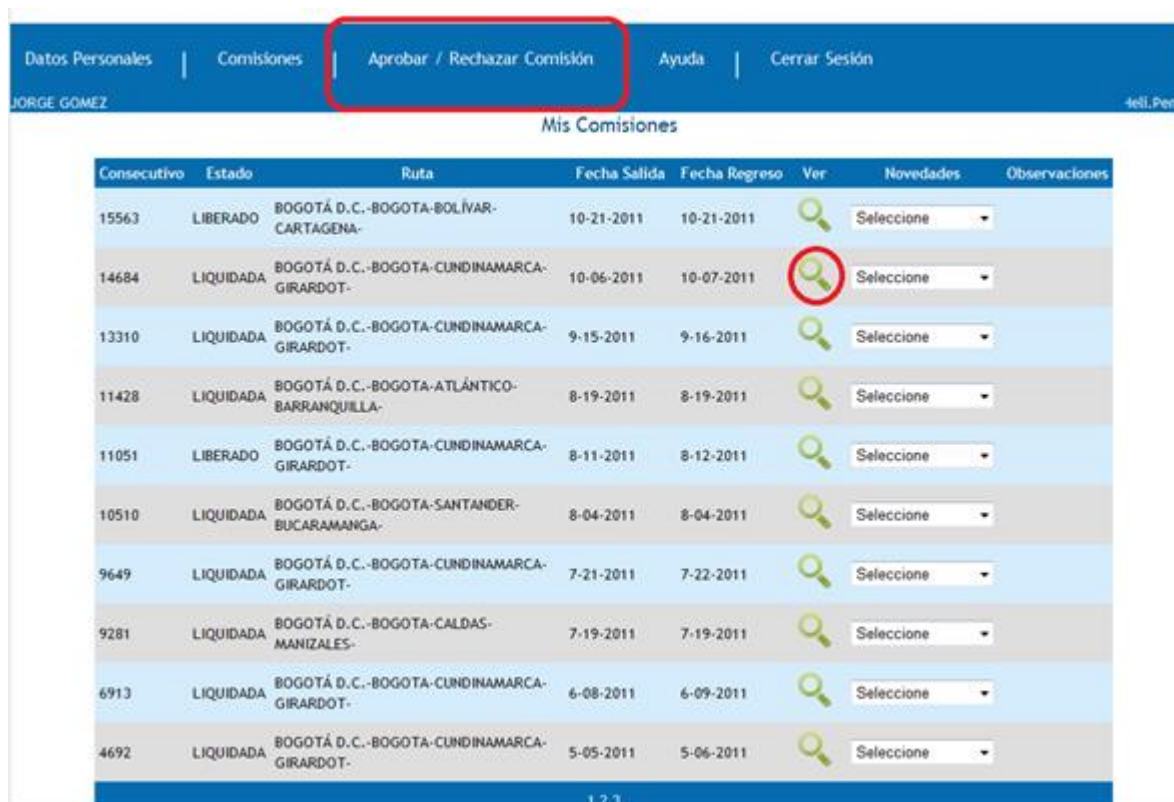
Si por el contrario, el Funcionario **SUPERVISOR** decide antes de **Aprobar** , **Rechazar** la Solicitud, el sistema mostrará una pantalla idéntica a la siguiente al momento de ser consultada la Solicitud por cuenta del Solicitante

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

Hasta aquí, la Solicitud ha sido aprobada tanto por el Funcionario **VOBO** (Jefe Inmediato) como por el Funcionario **SUPERVISOR**.

## ORDENADOR DE GASTO

El ORDENADOR DE GASTO es el último Funcionario en la cadena de aprobaciones que debe tener una Solicitud de Comisión, Ingresa al sistema de forma idéntica que cualquier 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.-BOGOTA-BOLÍVAR-CARTAGENA-	10-21-2011	10-21-2011		Seleccione ▾	
14684	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	10-06-2011	10-07-2011		Seleccione ▾	
13310	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	9-15-2011	9-16-2011		Seleccione ▾	
11428	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-ATLÁNTICO-BARRANQUILLA-	8-19-2011	8-19-2011		Seleccione ▾	
11051	LIBERADO	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	8-11-2011	8-12-2011		Seleccione ▾	
10510	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-SANTANDER-BUCARAMANGA-	8-04-2011	8-04-2011		Seleccione ▾	
9649	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	7-21-2011	7-22-2011		Seleccione ▾	
9281	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-CALDAS-MANIZALES-	7-19-2011	7-19-2011		Seleccione ▾	
6913	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-CUNDINAMARCA-GIRARDOT-	6-08-2011	6-09-2011		Seleccione ▾	
4692	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-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 de Comisión suya, como se puede observar en la siguiente imagen.

Datos Personales | Comisiones | Aprobar / Rechazar Comisión | Ayuda | Cerrar Sesión

JORGE GOMEZ Helé. Pena

### Solicitud Comisión

#### Datos Personales

Consecutivo: Fecha Comision :10/4/2011  
 Identificación :75077821 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  ARP

Tipo Viaje:  Nacional  Internacional Pasajes Aereos  SI  No

Tipo Comision:

Objeto:

#### Ruta Comision

Departamento	Municipio	Lugar
Bogotá D.C.	Bogota	
Cundinamarca	Girardot	

#### 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
10/6/2011	10/7/2011	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-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](#)

De igual manera, si coloca el puntero del mouse sobre el modulo **Aprobar / Rechazar Comisión** del **recuadro rojo**, el sistema le desplegara las opciones **Jefe Inmediato y Ordenador de Gasto** del **recuadro rojo** de la siguiente imagen

Datos Personales | Comisiones | **Aprobar / Rechazar Comisión** | Ayuda | Cerrar Sesión

JORGE GOMEZ Helé.Pena

Jefe Inmediato  
 Ordenador de Gasto

Mis Comisiones

Consecutivo	Estado	...	Fecha Salida	Fecha Regreso	Ver	Novedades	Observaciones
15563	LIBERADO	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-BOUVAR-CARTAGENA-	10-21-2011	10-21-2011		Seleccione	
14664	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GRARDOT-	10-06-2011	10-07-2011		Seleccione	
13310	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GRARDOT-	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-GRARDOT-	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-GRARDOT-	7-21-2011	7-22-2011		Seleccione	
9281	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CALDAS-MANZALES-	7-19-2011	7-19-2011		Seleccione	
6913	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GRARDOT-	6-08-2011	6-09-2011		Seleccione	
4692	LIQUIDADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTÁ-CUNDINAMARCA-GRARDOT-	5-05-2011	5-06-2011		Seleccione	

1 2 3

Si da clic en la opción **Jefe Inmediato**, el sistema mostrará

Datos Personales | Comisiones | **Aprobar / Rechazar Comisión** | Ayuda | Cerrar Sesión

JORGE GOMEZ Helé.Pena

Aprobación De Comisiones

Buscar Solicitud Comisión

Numero Solicitud:  Consecutivo:

Fecha Inicio:  Fecha Final:

Funcionario

Identificación:









Primer Nombre:  Segundo Nombre:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Aquí podrá buscarse una determinada Solicitud de Comisión, ingresando información de la Solicitud o del Funcionario a Aprobarse o Rechazarse determinada Solicitud.



Si por el contrario da clic en la opción **Ordenador de gasto**, el sistema le mostrará

Datos Personales   Comisiones   Aprobar / Rechazar Comisión   Ayuda   Cerrar Sesión										
JORGE GOMEZ										HelL.Pena
Ver	Fecha_Salida	Identificación	Nombre	Días	Valor Viatico	Gastos	Iva	Valor a Pagar	Justificación	
Aprobar	Cancelar		08/11/2012	26559146	OLIVEROS CRESPO MILENA	0.50	111000	0	0	\$111,000.00
Aprobar	Cancelar		08/11/2012	40388413	PEÑA CADENA LEYLA ROSA	0.50	111000	0	0	\$111,000.00
Aprobar	Cancelar		08/11/2012	40919517	DIAZ MELO FARIDES	0.50	111000	100000	0	\$211,000.00
Aprobar	Cancelar		09/11/2012	79545565	RODRIGUEZ DIAZ JOSE RICARDO	0.50	44570	0	0	\$44,570.00
Aprobar	Cancelar		30/11/2012	10259853	RAMIREZ TORO CARLOS ABAD	0.50	111000	0	0	\$111,000.00
Aprobar	Cancelar		14/12/2012	52436728	DIAZ GONZALEZ INGRID JOHANA	0.50	91500	0	0	\$91,500.00
Aprobar	Cancelar		17/12/2012	1130635244	BELTRAN CORTES JHEISON MICHEL	2.50	250000	0	0	\$250,000.00
Aprobar	Cancelar		24/12/2012	52548283	ALVARADO OVALLE CAROLINA	0.50	36693	0	0	\$36,693.00

Observación Aprobador Gasto:

Aquí, dando clic en la lupa del **círculo verde**, el sistema mostrará

Solicitud Comisión

**Datos Personales**

Consecutivo: Fecha Comisión :12/14/2012  
 Identificación :1130635244 Nombre :JHBISON MICHEL BELTRAN CORTES

**Datos Basicos Requeridos**

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

**Fujo de aprobación**

A CCION	FECHA	USUARIO
SolicitudWEBUUSES	12/14/2012 4:38:27 PM	Helí.Pena
TrámiteWEBUUSES	12/18/2012 8:42:25 AM	Helí.Pena
TrámiteWEBUUSES	12/20/2012 2:33:37 PM	Helí.Pena

**Datos Basicos**

Requiere Viaticos :  SI  NO  ARP

Tipo Viaje:  Nacional  Internacional  Pasajes Aereos  SI  NO

Tipo Comisión: [OTROS]

Objeto:

**Ruta Comisión**

Departamento	Municipio	Lugar
Bogotá D.C.	Bogota	
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.-BOGOTA-SANTANDER-EL PEÑÓN-	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

[Volver](#)

Donde se puede ver el resumen de la Solicitud incluyendo **SALDO CDP** y **Fujo de Aprobación**, etc.

Si por el contrario, si se da clic en [Aprobar](#), el sistema mostrará

Datos Personales | Comisiones | Aprobar / Rechazar Comisión | Ayuda | Cerrar Sesión

JORGE GOMEZ Hel. Pena

	Ver	Fecha_salida	Identificación	Nombre	Días	Valor Viatico	Gastos	Iva	Valor a Pagar	Justificación
<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>		08/11/2012	26559146	OLIVEROS CRESPO HELENA	0.50	111000	0	0	\$111,000.00
<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>		08/11/2012	40388413	PEÑA CADENA LEYLA ROSA	0.50	111000	0	0	\$111,000.00
<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>		08/11/2012				100000	0	0	\$211,000.00
<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>		09/11/2012				0	0	0	\$44,570.00
<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>		30/11/2012				0	0	0	\$111,000.00
<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>		14/12/2012				0	0	0	\$91,500.00
<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>		17/12/2012				0	0	0	\$250,000.00
<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>		24/12/2012	82548283	ALVARADO OVALLE CAROLINA	0.50	36693	0	0	\$36,693.00

Observación Aprobador Gasto:

Si hace clic en **Aceptar**, la Solicitud de la Comisión ha sido finalmente aprobada.

El funcionario que solicito la comisión podrá verificar sus Comisiones y encontrará

Consecutivo	Estado	Ruta	Fecha Salida	Fecha Retorno	Ver	Notificar	Observaciones
5431	APROBADA	BOGOTÁ D.C.-BOGOTA-SANTANDER-EL PEÑÓN-	12-17-2012	12-19-2012		Seleccione	APROBADA ORDENADOR DE GASTO
-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

Donde se puede verificar que la Solicitud de Comisión fue **APROBADA** por el **ORDENADOR DE GASTO** como se puede ver el **recuadro rojo**.

Si se quiere **Ver** todo el trámite de la Solicitud de Comisión, se puede dar clic en la Lupa y el sistema mostrará

Datos Personales							
Consecutivo:	Fecha Comisión :12/14/2012						
Identificación :1130638244	Nombre :JHESON MICHEL BELTRAN CORTES						
Datos Basicos Requeridos							
CDP 23112-VIATICOS GRUPO DE 1	SALDO CDP 6,463,500.00						
Flujo de aprobación							
ACCION	FECHA	USUARIO					
SolicitudWEBULUSES	12/14/2012 4:38:27 PM	Heli.Pena					
TramiteWEBULUSES	12/18/2012 8:42:25 AM	Heli.Pena					
TramiteWEBULUSES	12/20/2012 2:23:37 PM	Heli.Pena					
AprobacionWEBULUSES	12/21/2012 12:08:16 PM	Heli.Pena					
Datos Basicos							
Regulere Viaticos :	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> APP						
Tipo Viajer:	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional Pasajes Aereos <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No						
Tipo Comisión:	[OTROS]						
Objeto:	A						
Ruta Comisión							
Departamento	Municipio	Lugar					
Bogotá D.C.	Bogota						
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.-BOGOTA-SANTANDER-EL PEÑÓN-	2.5	100,000	250,000.00	0.00	250,000.00