



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN **196** DE

( )

**16 OCT 2014**

*"Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicios al interior y al exterior, reconocimientos de viáticos y gastos de viaje de servidores públicos y contratistas de la Entidad"*

#### EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales, estatutarias y especialmente las consagradas en el artículo 9° del Decreto 4803 de 2011 y

#### CONSIDERANDO:

Que en el Decreto 1950 de 1973, en sus artículos 75 al 81 se establecen las directrices sobre las comisiones al interior del país.

Que el artículo 61 del Decreto 1042 de 1978 establece que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

Que el Decreto 1042 de 1978, en sus artículos 64 y 65 establece las condiciones de pago y duración de las comisiones de servicio.

Que el artículo 71 del Decreto 1042 de 1978 dispuso que: *"De los gastos de transporte. Los empleados públicos que deban viajar fuera de su sede de trabajo, en desarrollo de comisiones de servicio dentro del país o en el exterior, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte, de acuerdo con reglamentación especial del gobierno"*.

Que el artículo 4° de la Ley 4ª de 1992, establece que "Con base en los criterios y objetivos contenidos en el artículo 2 el Gobierno Nacional, cada año, modificará el sistema salarial correspondiente a los empleados enumerados en el artículo 1 literal a), b), c) y d), aumentando sus remuneraciones. Igualmente, el Gobierno Nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados."

Que el Decreto 1050 de 1997 por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior (modificado por el Decreto 2004 de 1997) establece los términos sobre los cuales se deben evaluar y analizar las solicitudes de comisiones al exterior de los servidores públicos.

Que mediante Directiva Presidencial No. 11 de 2002, se establecieron las instrucciones para el trámite de las comisiones al exterior.

Que el Decreto 2140 de 2008, en su artículo 1° modificar el artículo 12 del Decreto 1050 del 10 de abril de 1997, el cual quedará así:

**"Artículo 12.** *De los informes. Todo servidor público deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicios al interior y al exterior, reconocimientos de viáticos y gastos de viaje de servidores públicos y contratistas de la Entidad"

*Así mismo, todas las Entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público".*

Que el Ministerio de Hacienda cada año expide el decreto con el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal y en éste se establece que: "VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE. Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

*Este rubro también incluye los gastos de traslado de los empleados públicos (...)*

*No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato."*

Que en el artículo 1º Decreto 310 de 2012 se estableció "Delegar en los Ministros del Despacho y Directores de Departamento Administrativo la función de autorizar a los servidores públicos para que acepten cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales y para celebrar contratos con ellos, en los términos del artículo 129 de la Constitución Política".

## RESUELVE

### CAPITULO I

#### COMISIONES AL INTERIOR

**ARTÍCULO PRIMERO. DEFINICIONES:** Para efectos de la aplicación de la presente resolución se definen los siguientes conceptos:

**COMISIÓN:** Cuando el funcionario y/o contratista se encuentra en una situación administrativa que implica, ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, o atender transitoriamente actividades oficiales distintas, en lugares diferentes a los de su sede habitual, o cuando el contratista cumple con sus obligaciones contractuales, en lugar distinto al señalado como lugar de ejecución habitual.

**SEDE:** Lugar donde un empleado realiza las funciones de su cargo de manera habitual; o en el que el contratista cumple con el objeto y las obligaciones contractuales, de acuerdo con lo señalado en el respectivo contrato.

**VIÁTICOS:** Valor en dinero destinados a atender gastos de alojamiento y alimentación, que se paga o reconoce a los funcionarios y/o contratistas. Para establecer este monto se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, (funcionarios) y/o el valor de los honorarios mensuales para los contratistas de prestación de servicios, conforme al Decreto de Viáticos que el gobierno expide cada año y a la tabla que establezca la entidad mediante Resolución.

**GASTOS DE VIAJE:** Valor en dinero que se paga para cubrir los costos por concepto de transporte terrestre, fluvial o aéreo., a funcionario y/o contratistas, en cumplimiento de la respectiva comisión.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicios al interior y al exterior, reconocimientos de viáticos y gastos de viaje de servidores públicos y contratistas de la Entidad"

## ARTICULO SEGUNDO. PRINCIPIO DE LAS COMISIONES

Son principios que regirán las comisiones al interior del país para funcionarios y contratistas del Centro de Memoria Histórica, las siguientes:

1. **PLANEACIÓN:** Cada dependencia deberá realizar una efectiva y cuidadosa planeación mensual de las comisiones que adelantarán funcionarios y/o contratistas y remitirá copia de la misma al área de Talento Humano, mínimo con una semana de antelación al inicio del siguiente mes.
2. **AUSTERIDAD:** Las comisiones programadas deben ajustarse estrictamente a la cantidad de días que sean necesarios para cumplir la actividad programada, evitando al máximo estadías de fines de semana, puentes o incurrir en gastos injustificados durante la comisión.

## ARTICULO TERCERO. ALCANCE DE LA COMISIÓN

Todo funcionario y/o contratista de prestación de servicio deberá contar con una comisión previa autorizada para poder desplazarse a un lugar diferente de la sede habitual donde labora o cumple sus obligaciones contractuales, de acuerdo con los procedimientos y formatos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

## ARTICULO CUARTO. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS

La concesión de una comisión a un funcionario y/o contratista implica el reconocimiento de viáticos, concepto que cubre el valor de alojamiento y manutención del comisionado durante el tiempo en que deba permanecer fuera de su sede habitual de trabajo.

El valor diario por concepto de viáticos será el señalado en el decreto de viáticos o en la tabla adoptada por el Centro a través de Resolución. Se reconocerá el 50% del valor diario establecido, cuando no haya necesidad de pernoctar en el lugar, y en todo caso, para el último día de la comisión.

No se autorizará el pago de viáticos en fines de semana o puentes, salvo que la actividad que se desarrolle en la región deba ser programada en estos días, para lo cual se requiere una justificación previa adjunta a la comisión y firmada por el Director respectivo.

Cuando el lugar de comisión se encuentre a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede de trabajo o de ejecución del contrato y no se requiera pernoctar, solo se reconocerán los gastos de transporte a que haya lugar, previa presentación de los respectivos soportes.

Los viáticos se pagarán una vez se haya legalizado la comisión.

## ARTICULO QUINTO. GASTOS DE VIAJE

El Centro suministra al funcionario y/o contratista comisionado los tiquetes aéreos a través del contrato de tiquetes vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicios al interior y al exterior, reconocimientos de viáticos y gastos de viaje de servidores públicos y contratistas de la Entidad"

Para los casos en que los desplazamientos terrestres, fluviales o aéreos, se realicen a zonas de difícil acceso por sus características geográficas como: selva, ríos, etc, se podrá reconocer por concepto de gastos de viaje hasta quince (15) salarios mínimos diarios legales vigentes por comisión, previa autorización del Director respectivo y el pago estará supeditado a los soportes que se presenten en momento de la legalización con el lleno de los requisitos legales exigidos. En todo caso el Centro sólo reconocerá gastos de viaje cuando la Entidad no suministre el transporte aéreo, terrestre o fluvial que sea requerido para el cumplimiento de la comisión, y esté se haya incluido en la solicitud de comisión inicial.

No se reconocerá el pago de gastos de viaje por servicios expresos, o colectivos, salvo que éste sea utilizado para transportar a varios funcionarios o contratistas y por tanto su costo sea inferior o igual al pago individual del transporte comercial de pasajeros.

Cuando el aeropuerto se encuentre fuera del perímetro urbano, es decir, en una población distinta a la de destino, la entidad reconocerá y pagará como gastos de viaje máximo cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes; esa misma tarifa se aplicará para el pago de tasa aeroportuaria u otro impuesto de entrada o salida. En todo caso, el pago estará supeditado a los recibos y soportes que luego de cumplida la comisión, remita el funcionario o contratista. Los destinos que darán lugar a estos reconocimientos son los siguientes:

DEPARTAMENTO	CAPITAL	AEROPUERTO	LUGAR DE UBICACION
NARIÑO	PASTO	ANTONIO NARIÑO	CHACHAGUI
SUCRE	SINCELEJO	LAS BRUJAS	COROZAL
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	JOSE MARIA CORDOBA	RIONEGRO
ATLANTICO	BARRANQUILLA	ERNESTO CORTISSOZ	SOLEDAD
CORDOBA	MONTERIA	LOS GARZONES	LOS GARZONES
SANTANDER	BUCARAMANGA	PALONEGRO	LEBRIJA
VALLE DEL CAUCA	CALI	ALFONSO BONILLA ARAGON	PALMIRA
<b>PAGOS DE TASA AEROPORTUARIA</b>			
SAN ANDRES Y PROVIDENCIA		GUSTAVO ROJAS PINILLA	SAN ANDRES ISLA
AMAZONAS		GENERAL ALFREDO VASQUEZ COBO	LETICIA
NORTE DE SANTANDER		CAMILO DAZA	CUCUTA
GUAVIARE	SAN JOSE	COMANDANTE JORGE ENRIQUE GONZALEZ TORRES	SAN JOSE

Habrá lugar al pago por concepto de peajes cuando el desplazamiento se realice en el vehículo oficial asignado al Director General.

#### ARTICULO SEXTO. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE COMISIONES

Todos los funcionarios y contratistas deberán seguir el procedimiento definido en esta resolución para el trámite de las comisiones.



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicios al interior y al exterior, reconocimientos de viáticos y gastos de viaje de servidores públicos y contratistas de la Entidad"

PLANEACIÓN:

- 1 Las Direcciones y demás dependencias del Centro deberán hacer la planeación mensual de las comisiones que realizarán los funcionarios utilizando el formato GTH-FT-015.
- 2 La planeación deberá ser organizada y coordinada evitando las cancelaciones o prórrogas que implican sanciones o multas por cambios o cancelación de tiquetes.

SOLICITUD DE TIQUETES:

- 3 Los enlaces administrativos de las dependencias harán la solicitud de tiquete en el formato GTH-FT-016, al Área de Talento de la Dirección Administrativa y Financiera, mínimo con tres (3) días de anticipación al inicio de la comisión. No se aceptarán solicitudes fuera de este tiempo.
- 4 Una vez se envíe la reserva del tiquete al enlace administrativo de la dependencia solicitante, este deberá confirmarlo o modificarlo de manera inmediata para la expedición del tiquete. En caso de no contar con esa confirmación, el tiquete no se expedirá.
- 5 Ningún funcionario o contratista distinto del área de Talento Humano podrá solicitar al operador de la aerolínea la expedición de tiquetes. Toda solicitud se canalizará a través de Talento Humano.
- 6 Todo cambio en la ruta o fecha de tiquete que se haya producido por un caso de fuerza mayor, deberá tener una justificación del Director o jefe de Grupo respectivo.
- 7 Los cambio injustificados de rutas, nombres, fecha u horas en los tiquetes, que generen multas, sanciones o penalidades, serán asumidos directamente por el funcionario o contratista.

SOLICITUD DE COMISIÓN:

- 8 La Dependencia solicitante verificará que el objeto de la comisión guarde correspondencia con el objeto y obligaciones contractuales.
- 9 El funcionario o contratista que solicita la comisión, diligencia el formato (GTH-FT-017)), con todos los datos requeridos (incluido el número de comisión que lo asigna la persona del Área de Talento Humano que está encargada del proceso y la firma del Director respectivo.
- 10 En las solicitudes de comisión se deberá describir el itinerario a realizar, de tal suerte que no se puede presentar diferencia entre ésta y su posterior legalización. En caso de presentarse diferencia, en los lugares visitados, no se podrán cubrir los gastos que implique itinerario diferente al inicialmente autorizado. Todo cambio inesperado en la ruta de la comisión, deberá ser informado inmediatamente al enlace administrativo de la dependencia respectivo.
- 11 El objeto de la comisión debe estar claro y completo y para el caso de los contratistas, adicionalmente guardar relación directa con el objeto del contrato.
- 12 Una vez diligenciada completamente la solicitud de comisión, se entregará en el Área de Talento Humano, mínimo con cinco (5) días de anticipación. En Talento Humano se revisará que toda la información esté completa, los valores correspondan y se consignará en el formato, el número de tiquete expedido.
- 13 Las comisiones para la atención de situaciones de emergencia o para atender diligencias judiciales y/o administrativas no programadas o notificadas con suficiente anticipación, se tramitarán siempre que vayan acompañadas de una justificación por parte del Director o jefe de dependencia.
- 14 Los formatos de comisión que no estén diligenciados completamente o tengan información errada, se devolverán para ser ajustados.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicios al interior y al exterior, reconocimientos de viáticos y gastos de viaje de servidores públicos y contratistas de la Entidad"

- 15 El Área de Talento Humano entregará la solicitud de comisión debidamente firmada por la Directora Administrativa y Financiera al Área de Presupuesto para efectos de la expedición del registro presupuestal respectivo.
- 16 Cualquier prórroga de la Comisión, deberá ser solicitada con el aval del Director o Jefe de Dependencia respectivo antes de su vencimiento, de lo contrario se configurará en un hecho cumplido y no podrá ser tramitada.
- 17 Cuando se solicite una prórroga respecto de una comisión ya tramitada, se diligenciará un nuevo formato, indicando en el espacio de número de solicitud, **P** (prórroga), seguido del número de la comisión inicial, para evitar que se generen dobles registros.
- 18 En caso de que una comisión autorizada no se lleve a cabo, deberá solicitarse en el área de Talento Humano su cancelación o aplazamiento, antes de la fecha en que finalizaría la comisión, justificando la situación.
- 19 El aplazamiento de la comisión solo se tramitará para que sea retomada en el mismo mes y bajo las mismas características de la comisión inicial. (lugar, objeto, cantidad de días), de lo contrario operará la figura de cancelación.
- 20 Las fecha de inicio y fin de la comisión deben coincidir con las de los tiquetes. No se expedirán tiquetes con fecha diferentes a los de la comisión, cualquier cambio de fechas en los tiquetes, así como los costos que esto genere serán asumidos por el comisionado, de esta situación se emitirá la justificación respectiva, la cual se adjuntará a la legalización de la comisión, cuando sea el caso.
- 21 Las comisiones superiores a tres (3) días deberá venir con la respectiva justificación por parte del Director o Jefe de Dependencia.

#### LEGALIZACION:

- 22 Una vez concluida la comisión, el funcionario y/o contratista, tiene ocho (8) días calendario para realizar la respectiva legalización ante el Área de Presupuesto, para lo cual deberá adjuntar el formato GTH-FT-022- certificado de cumplimiento de la comisión, junto con los documentos establecidos en éste.
- 23 Para efectos de la legalización de gastos de transporte, es importante que los soportes que se adjunten contengan datos como fechas, recorridos o rutas, valor en letra y números, nombre de la persona que presta el servicio y número de contacto.
- 24 Las certificaciones de permanencia de la comisión deben estar firmadas por las personas o entidades con quienes se realizó la actividad
- 25 El funcionario y/o contratista deberá realizar un informe sobre los resultados de la comisión, el cual se presenta ante el Director, Jefe de Dependencia o Supervisor de contrato, quien con base en la verificación del informe, expedirá el certificado de cumplimiento de la comisión y posteriormente lo envía a la Dirección Administrativa y Financiera, para que repose en el expediente contractual y/o expedientes de informes de comisión para el caso de los servidores públicos.
- 26 Para la legalización de las comisiones del Director General del Centro, solo se exigirá el pasa bordo respectivo.
- 27 Los Directores y Asesores deberán presentar informe de la comisión ante el Director General de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los formatos utilizados para tramitar las comisiones están normalizados y pueden ser consultados en el Sistema de Gestión de Calidad del Centro.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicios al interior y al exterior, reconocimientos de viáticos y gastos de viaje de servidores públicos y contratistas de la Entidad"

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de pérdida del pasa bordo del tiquete aéreo utilizado o su equivalente el comisionado deberá solicitar certificación a la aerolínea sobre la utilización del respectivo tiquete.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los funcionarios o contratistas que tengan pendientes de legalización dos (2) comisiones no podrán tramitar una nueva.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** En los contratos de prestación de servicios que celebre el Centro Nacional de Memoria Histórica, se deberá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento con cargo a la Entidad, sin que ello configure un elemento de relación laboral.

**ARTÍCULO OCTAVO.** La escala de viáticos para los funcionarios del Centro de Memoria Histórica, será la contenida en el Decreto expedido anualmente por el Gobierno Nacional.

**ARTICULO NOVENO.** La escala de viáticos para los contratistas de prestación de servicios, será fijada anualmente mediante Resolución del Director General del Centro.

**ARTICULO DÉCIMO.** El incumplimiento de la presente resolución podrá dar lugar a acciones disciplinarias para los funcionarios públicos y al incumplimiento del respectivo contrato para los contratistas de la Entidad.

## CAPITULO II

### COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR

#### ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ALCANCE.

Las comisiones de servicios al exterior se solicitarán para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país o para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

#### ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR COMISIONES AL EXTERIOR

1. Toda invitación que reciban los servidores públicos, para atender asuntos de especial interés para el Centro, deberán ser justificada y presentada al Director General de la Entidad, quien dará o no el aval para adelantar el trámite respectivo ante el Departamento para la Prosperidad Social.
2. El funcionario debe entregar en el área de Talento Humano la justificación de la comisión, firmada por el Director General, comunicación donde se informe los mecanismos bajo los cuales se costeará dicha comisión, la invitación realizada por el organismo extranjero y la agenda a desarrollar durante la permanencia.
3. El área de Talento Humano con la información recibida diligenciará el formato de solicitud de comisión (definida por Presidencia de la República) y junto con la invitación, agenda del evento y la justificación firma por el Director General, la remira a la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, quienes tramitarán ante la Presidencia de la República la respectiva autorización.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicios al interior y al exterior, reconocimientos de viáticos y gastos de viaje de servidores públicos y contratistas de la Entidad"

4. Cuando la comisión que se tramite sea para el Director General del Centro, dentro de la documentación que se envía al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se incluirá el proyecto de decreto de encargo de funciones con la información del servidor público a quien el Director delegó para ser encargado en su ausencia.
5. Finalizada la comisión, el servidor público deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres días siguientes a la finalización de la comisión, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.


**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, específicamente la Resolución No. 037 de 2012 y la 125 del 2 de julio de 2013.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los

16 OCT 2014

EL DIRECTOR GENERAL,

  
GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ

Proyectó: Greis Pardo – Profesional especializado de Talento Humano  
Revisó: Sonia Stella Romero – Directora Administrativa y Financiera