



Centro Nacional
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN **010** DE

(**21** ENE 2016)

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en los Artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia; artículos 9° al 11° de la Ley 489 de 1998, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, especialmente las consagradas en el artículo 9° del Decreto 4803 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, la Ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos, estableciendo que: "la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente".

Que el Artículo 110 del Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto, establece que "Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley.

Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9 prescribe que "las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias".

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.



DPS
Departamento de Planeación
para la Prosperidad Social



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

"Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH y se dictan otras disposiciones"

Que conforme al artículo 10 de la Ley 489 de 1998 el Representante Legal de la Entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte de los delegados, sobre el desarrollo de las delegaciones que les han sido otorgadas, para cuyos efectos la administración implementará herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que con el fin de garantizar mejores niveles de eficiencia y eficacia en la Gestión Pública y Administrativa del Centro Nacional de Memoria Histórica, es menester delegar funciones por la conducencia, grado de especialidad y facultades inherentes a la competencia para la ordenación del gasto, la ordenación del pago y otras competencias a funcionarios de nivel Directivo del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Que, por otra parte, el Decreto 1950 de 1973 en sus artículos 75 al 81, establece políticas sobre el trámite y condiciones de comisiones al interior del país.

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

Que los artículos 64 y 65 del Decreto 1042 de 1978 señalan las condiciones de pago y duración de las comisiones de servicio.

Que el artículo 4 de la Ley 4 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 correspondientes a los empleados enumerados en el artículo 1 literal a, b 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 artículo 9° de la Ley 489 de 1998, en relación con la delegación dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que de conformidad con la Resolución N° 221 de 2015, se delegó la competencia para celebrar contratos, la ordenación del gasto, la ordenación del pago y otras facultades a diferentes funcionarios de nivel directivo o asesor.

Que el artículo 3 del Decreto 177 de 2014 establece que "El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente. (...) Parágrafo. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento".

Que el Decreto 310 de 2012, en su artículo primero delega en los Ministros de despacho y los Directores de Departamentos Administrativos la función de autorizar a los servidores públicos para que acepten

"Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH y se dictan otras disposiciones"

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.

Que en cumplimiento de la Directiva Presidencial N° 004 de 2012, se creó el aplicativo de solicitud y autorización de comisiones, en concordancia con la estrategia del Gobierno Nacional contenida en el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, denominada "Cero Papel", consistente en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Que al interior de la Entidad es necesario establecer el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje para los servidores públicos, así como el reconocimiento y pago de los gastos de desplazamiento a los contratistas del CNMH.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

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

- a. **ULISES:** Sistema de Información diseñado para la gestión de Comisiones y Viáticos a nivel Nacional e Internacional en el CNMH.
- b. **COMISIÓN DE SERVICIO:** Es la designación que se hace a un servidor público, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en un lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las del empleo del cual es titular, por disposición de la autoridad competente.
- c. **SEDE o LUGAR DE EJECUCIÓN:** Lugar físico o geográfico dentro del cual un servidor público realiza las funciones a su cargo o un contratista ejecuta las actividades contratadas de manera habitual.
- d. **VIÁTICOS:** Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos que deban realizar una comisión de servicios fuera de su sede o lugar de trabajo, dentro del territorio nacional o fuera del él, destinado a atender los gastos de alojamiento y alimentación.
- e. **GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** Son los pagos efectuados a los contratistas, destinados a atender los gastos de alojamiento con ocasión de un desplazamiento fuera de su sede o lugar de habitual de cumplimiento de obligaciones contractuales.
- f. **GASTOS DE VIAJE:** Valor en dinero que se paga a los empleados públicos en cumplimiento de una comisión por concepto de transporte terrestre (intermunicipal), fluvial, marítimo o aéreo. Cuando el cumplimiento de la comisión requiera transporte aéreo, la entidad suministrará, por regla general, los respectivos tiquetes al servidor público y según lo contratado, al contratista. Dentro del concepto de gastos de viaje se enmarca el de gastos de viaje fuera del perímetro urbano que se designen como aquellos que el CNMH reconocerá y pagará a los servidores públicos, y según lo contratado, a los contratistas, previa descripción en la solicitud los siguientes eventos: (i) cuando el aeropuerto de llegada al sitio donde se debe cumplir la respectiva comisión, se encuentra fuera del perímetro urbano de la misma, y (ii) cuando los mismos se requieran para desplazamientos terrestres, fluviales o marítimos en municipios o departamentos que por sus características físicas no se pueda acceder en transporte aéreo.

"Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH y se dictan otras disposiciones"

g. ESTADOS: Las comisiones dentro de su proceso pasarán por los siguientes estados:

No.	ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	APLAZADA	Comisión que ya se encontraba aprobada por el Ordenador del Gasto y que por cambios de agenda, fechas, entre otras razones, Requiere reprogramarse.
2	APROBADA	Comisión que ha sido aprobada por el Ordenador del Gasto.
3	CANCELADA	Comisión que se ha cancelado en el aplicativo Ulises por parte del usuario y cursado efectivamente la cadena de aprobación de cancelación.
4	EN CANCELACIÓN	Comisión que se encuentra en espera de aprobación de la cancelación por parte del supervisor o jefe inmediato.
5	EN LEGALIZACIÓN	Comisión que se encuentra en trámite de legalización ante la Dirección Administrativa y Financiera - Financiera.
6	EN TRAMITE	Comisión que se encuentra pendiente por aprobación por parte del Ordenador del Gasto.
7	LEGALIZADA	Comisión que se encuentra legalizada ante la Dirección Administrativa y Financiera - Financiera y se encuentra pendiente por el pago de la misma.
8	LIBERADA	Comisión que se aprobó por parte del Ordenador del Gasto y fue cancelada, obligando la liberación del Registro Presupuestal emitido.
9	LIQUIDADADA	Comisión legalizada y pagada por parte de la Dirección Administrativa y Financiera - Financiera.
10	REALIZADA SIN VIATICO	Comisión solicitada para información de la ARL y legalizada ante la Dirección Administrativa y Financiera - Financiera.
11	RECHAZADA	Solicitud de comisión rechazada en alguna de las instancias de la cadena de aprobación.
12	SOLICITADA	Comisión que se ha solicitado a través del aplicativo Ulises y que se encuentra en espera por aprobación de jefe Inmediato y Ordenador del Gasto.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Política Integral de Comisiones y Viajes del CNMH será regida por los siguientes principios:

- **Planeación:** Cada dependencia deberá realizar una efectiva y cuidadosa planeación de los desplazamientos de sus servidores públicos y según lo contratado, de sus contratistas; para el cumplimiento de sus objetivos, para lo cual cada dirección técnica debe reportar a la Dirección Administrativa y financiera la programación mensual de la comisiones a realizar.
- **Austeridad:** Se utilizarán mecanismos basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los funcionarios y/o contratistas con el fin de reducir los gastos generados por concepto de viáticos y/o gastos de viaje, analizando cada caso en particular.
- **Responsabilidad:** Los servidores y contratistas serán responsables por el cumplimiento del objeto de las comisiones, así como el manejo y utilización de los recursos públicos y la información que se derive del trámite administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Las comisiones de servicio al interior del país se deberán solicitar a través del Sistema de Información (ULISES), al ordenador del gasto respectivo, previo visto bueno del director de la dependencia, coordinador del Grupo de Trabajo o supervisor del contrato, con una antelación mínima al inicio de la comisión de cinco (5) días hábiles.

"Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH y se dictan otras disposiciones"

Excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia, las comisiones de servicio al interior del país se podrán solicitar mediante formato físico, el cual debe estar acompañado de la respectiva justificación firmada por el jefe de la dependencia, previo visto bueno del ordenador del gasto, quien evaluará su viabilidad.

Así mismo, cuando una comisión exceda los cuatro días y medio (4.5) o deba ser realizada en días no laborales (sábado, domingo o festivos), deberá adjuntarse una justificación adicional a la de solicitud, que soporte los motivos por los cuales se da esta situación extraordinaria.

Todas las comisiones deben tramitarse en el aplicativo ULISES independientemente que no se genere erogación presupuestal.

El CNMH reconocerá y pagará como gastos de viaje fuera del perímetro urbano hasta cuatro (4) salarios mínimos legales vigentes diarios por comisión. En todo caso, el reconocimiento del pago estará supeditado a los soportes que allegue el funcionario o contratista, una vez cumplida la comisión o desplazamiento.

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 legales vigentes diarios por comisión; 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.

Cuando se trate de desplazamientos terrestres, marítimos y/o fluviales en municipios o departamentos que por sus características geográficas no se pueda acceder en transporte aéreo, la entidad, dependiendo de la solicitud que se haga por parte de quien solicita la comisión, reconocerá hasta quince (15) salarios mínimos legales vigentes diarios.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cualquier modificación en las condiciones de una comisión que se encuentre en estado de aprobación, se solicitará por el funcionario o contratista con autorización de quien aprobó la comisión inicial, dos (2) días antes del inicio de la comisión, previo visto bueno del Coordinador de Grupo de Trabajo o el supervisor del contrato de donde dependa el funcionario o contratista.

La modificación a las condiciones de una comisión en estado de ejecución, se realizará por parte del funcionario o contratista con la respectiva justificación y autorización de quien aprobó la solicitud inicial, en un término no menor a un (1) día antes de la finalización de la comisión, previo visto bueno del Coordinador de Grupo de Trabajo o el supervisor del contrato de donde dependa el funcionario o contratista.

En caso de requerirse la cancelación de la comisión, el funcionario o contratista solicitará a la instancia respectiva al jefe de la dependencia, previo visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo al que pertenece o el supervisor del contrato de donde dependa el funcionario o contratista, con mínimo dos (2) días de anterioridad al inicio de la comisión, sujeto a la penalización respectiva; a menos que existan causas de fuerza mayor que justifiquen la cancelación de la comisión dentro de los términos establecidos.

Si por cambios de agenda deba reprogramarse una comisión que se encuentra en estado de aprobación, el funcionario o contratista deberá realizar la solicitud de aplazamiento y radicarse en la Dirección

"Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH y se dictan otras disposiciones"

Administrativa y Financiera - Talento Humano, con mínimo dos (2) días de anterioridad al inicio de la comisión, previo visto bueno del Coordinador de Grupo de Trabajo o el supervisor del contrato de donde dependa el funcionario o contratista, sujeto a la penalización respectiva; a menos que existan causas de fuerza mayor que justifiquen el aplazamiento de la comisión dentro de los términos establecidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los casos de desplazamientos terrestres, marítimos, fluviales o aéreos que se realicen en zonas de difícil acceso, debido a las características geográficas, como selva, ríos o distancias considerables, el CNMH pagará hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales vigentes diarios como gastos de viaje por comisión y con previa justificación del jefe de la dependencia.

PARÁGRAFO TERCERO: Para los desplazamientos terrestres, marítimos o fluviales no se autorizará el pago directo al funcionario o contratista por concepto de peajes y de combustible, salvo para el caso de los conductores que deban cumplir la comisión en un vehículo de propiedad de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio no se requiera pernoctar en un lugar fuera de su sede o lugar de ejecución, sólo se reconocerá, por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado para un (1) día, de conformidad con lo estipulado en el artículo 64 del Decreto 1042 de 1978.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la comisión se efectúe fuera del perímetro urbano vía terrestre ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede habitual y no se requiera pernoctar, se pagará el valor de los viáticos o gastos de desplazamiento según la política adoptada por la entidad para este tipo de desplazamientos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el caso de los contratistas, se realizará una liquidación según la escala de viáticos y gastos de desplazamiento establecido por el Centro Nacional de Memoria Histórica según los rangos de honorarios así:

HONORARIOS DESDE	HONORARIOS HASTA	VIATICO CONTRATISTA
\$ 901.416,00	\$ 1.416.487,00	\$ 111.733,00
\$ 1.416.488,00	\$ 1.891.515,00	\$ 135.571,00
\$ 1.891.516,00	\$ 2.399.131,00	\$ 157.751,00
\$ 2.399.132,00	\$ 2.897.449,00	\$ 181.148,00
\$ 2.897.450,00	\$ 4.369.793,00	\$ 204.400,00
\$ 4.369.794,00	\$ 6.107.466,00	\$ 248.350,00
\$ 6.107.467,00	En adelante	\$ 310.900,00

ARTÍCULO QUINTO: Los ordenadores del gasto delegados por el Director General del CNMH tiene la facultad de conferir comisiones, autorizar y ordenar el gasto para atender los gastos de viaje y comisiones que surjan con ocasión de los proyectos de inversión y funcionamiento de las Direcciones encargadas de los programas misionales del CNMH, en cualquier cuantía, en función del presupuesto asignado al CNMH, para cada vigencia fiscal. Salvo las comisiones que por disposición legal deban ser autorizadas por el Director General y que requieran de su autorización expresa.

ARTÍCULO SEXTO: Los ordenadores del gasto delegados por el Director General del CNMH realizaran la solicitud de pago de los viáticos y gastos de viaje de funcionarios y contratistas del CNMH, previo

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH y se dictan otras disposiciones”

cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto. Así mismo, dicha dirección realizará la solicitud de cancelación del saldo de los registros presupuestales correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Los pagos realizados por comisión serán verificados conforme a los documentos presentados al momento de legalizar la comisión.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, el funcionario o contratista deberá realizar la legalización correspondiente, presentando los siguientes documentos:

1. Formato de legalización de gastos de viaje o desplazamiento.
2. Devolución del desprendible del pasabordo del tiquete aéreo o documento equivalente, si aplica.
3. En caso de que se haya solicitado gastos de viaje, adjuntar los soportes correspondientes. es importante que éstos contengan datos legibles como fechas, recorridos o rutas, valor en letra y números, nombre de la persona que presta el servicio, número de cédula y contacto.
4. Las Certificaciones de Permanencia de la comisión deben estar firmadas por las personas o entidades con quienes se realizó la actividad.
5. Para la legalización de las Comisiones del Director General del Centro, sólo se exigirá el pasabordo respectivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El jefe inmediato o supervisor, según sea el caso, deberá hacer seguimiento al funcionario o contratista, para que adelante los trámites necesarios para la legalización de cada comisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de pérdida del desprendible del pasabordo del tiquete aéreo utilizado o su equivalente, el funcionario o contratista, deberá solicitar una certificación a la aerolínea sobre la utilización del respectivo tiquete.

PARÁGRAFO TERCERO: Para garantizar la atención de la población y el cumplimiento de los objetivos misionales del CNMH, no se podrá autorizar comisión o desplazamiento, a los funcionarios o contratistas que tengan pendiente la formalización de la legalización en el sistema de hasta dos (2) comisiones o desplazamientos anteriores, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo.

ARTÍCULO OCTAVO: En los contratos de prestación de servicios que celebre la Entidad, se podrá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento a cargo de ésta, los cuales se pagarán conforme se establezca en el clausulado de los mencionados contratos siguiendo la escala de viáticos y/o gastos de desplazamiento fijada por la Entidad y de conformidad con los deberes y restricciones que en el presente acto administrativo se determinen, sin que ello constituya un elemento de relación laboral.

Para el pago y reconocimiento de los gastos de desplazamiento de los contratistas del CNMH, se afectará el rubro del presupuesto que corresponda.

"Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO: Todos los procedimientos regulados en la presente Resolución, se aplicarán a los funcionarios y contratistas del CNMH.

ARTÍCULO NOVENO: Los valores de pago objeto de la presente Resolución serán los que para el efecto defina el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Centro nacional de Memoria histórica para cada vigencia.

ARTÍCULO DÉCIMO: En el caso de comisiones de viaje que no se cancelen o no se aplacen con la debida anticipación y las cuales por motivo de cambio o cancelación de tiquetes originen costos a la entidad, se solicitará al funcionario y/o contratista reconocer al Centro Nacional de Memoria Histórica el valor que cubra en su totalidad los gastos incurridos por el CNMH, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Las solicitudes de comisión de servicio de funcionarios que deban ser desarrolladas en el exterior, tendrán que tramitarse ante la Subdirección de Talento Humano del DPS con mínimo 20 días calendario de antelación a la fecha de inicio del viaje del comisionado, contados a partir de la recepción de la totalidad de soportes requeridos dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Decretos 1050 de 1997 (modificado por el Decreto 2004 de 1997, el 3555 de 2007 y el 2140 de 2008), 2197 de 1996, 310 de 2012 y la Directiva Presidencial 11 de 2002) para la solicitud y trámite de las comisiones de servicio al exterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda solicitud de comisión de servicio al exterior, deberá ser radicada en la Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del CNMH con el visto bueno del Director Técnico y la firma del Director General, adjuntando los formatos que la Presidencia de la República ha definido para tal fin, acompañando dicha solicitud con la invitación y los demás documentos que soporten la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Para aceptar invitaciones al exterior de contratistas del centro.

1. El contrato de prestación de servicios debe contemplar expresamente EN DESPLAZAMIENTOS, cuando el cumplimiento de las obligaciones requiera del desplazamiento y ejecución de actividades por parte del CONTRATISTA en el exterior, las mismas deberán ser autorizadas previamente por el Director del Centro, siempre y cuando la comisión no genere erogación presupuestal a cargo del Centro.
2. El contratista deberá justificar ampliamente que el objeto de la invitación guarde correspondencia con el objeto y obligaciones contractuales, ante el supervisor del contrato.
3. El supervisor del contrato deberá solicitar ante el Director Técnico o Jefe inmediato, el aval para continuar con el trámite con una antelación de veinte (20) días.
4. El Director Técnico o Jefe inmediato, solicitada aval ante el Director General.
5. Aval del Director General.
6. Reporte ante la ARL del desplazamiento.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: En todo caso la aprobación y aceptación de viáticos, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: El CNMH, a través de la Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, hará el respectivo seguimiento para asegurar el control y cumplimiento de lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las contenidas en la Resolución 165 del 13 de agosto de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los
EL DIRECTOR GENERAL,

21 ENE 2016

GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ

Proyectó: Tanya Muskus – Profesional especializado de Talento Humano
Revisó: Janeth Cecilia Camacho – Directora Administrativa y Financiera
Cesar Augusto Rincón Vicentes – Jefe Oficina Asesora Jurídica

