



RESOLUCIÓN 11 DE 2019

(17 de ENERO de 2019)

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

Fundamento legal o reglamentario para efectos de la competencia.

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 el artículo 1° del decreto 2481 de 2018 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".

Calle 35 No. 5-81 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



GOBIERNO
DE COLOMBIA



PROSPERIDAD SOCIAL

A handwritten signature in black ink.

GJU-FT-007 Versión 003



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.

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 los artículos 2.2.5.5.21 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 establecen que se puede conferir comisión de servicios a un empleado hasta por treinta (30) días hábiles, para ejercer temporalmente las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias o seminarios y visitas de observación que interesen a la administración en el ramo en el que presta sus servicios el empleado".

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 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° 009 de 2018, siguiendo las mismas directrices que fija el artículo 2.8.4.2.3 del Decreto 1068 de 2015, y tomando en consideración que los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento, cada entidad adoptará las medidas necesarias para garantizar la austeridad en este tipo de gastos.

Que cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por

Calle 35 No. 5-81 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



GOBIERNO
DE COLOMBIA



PROSPERIDAD SOCIAL

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the official responsible for the document.

GJU-FT-007 Versión 003



otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte.

Que si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad, con fundamento en los aspectos previstos en el artículo 20 del Decreto 333 de 2018 "Por el cual se fijan las escalas de viáticos".

Que las entidades deberán obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos cuando la comisión de servicios no requiera que el funcionario pernocte en el lugar de la comisión, de manera que el límite que fija el Decreto 333 de 2018 de un cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos no sea la regla general aplicable, convirtiéndose siempre en una excepción debidamente justificada.

Que el Decreto 333 de 19 de febrero de 2018 en su Artículo 2. Determina del valor de viáticos. Los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo anterior.

Que para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

Que toda comisión de servicios al exterior deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que las comisiones para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano, con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberán comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno. Las que tengan por objeto negociar o tramitar empréstitos requerirán autorización previa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que las comisiones de servicios deben contar con CDP con saldo por comprometer para Viáticos y Gastos de Viaje.

Que el trámite de las comisiones de servicio y/o gastos de desplazamientos deben contar con cupo PAC suficiente y disponible para el valor total de viáticos.

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 1º.- Conceptos. Para efectos de la aplicación de la presente resolución se definen los siguientes conceptos:

a. La COMISIÓN DE SERVICIOS es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las

Calle 35 No. 5-81 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. J.", is located to the right of the logos.



inherentes al empleo de que es titular sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. (Concepto 125681 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública)

b. Los VIÁTICOS son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.

c. AMPLIACIÓN: Comisión que adiciona días al inicio de una comisión aprobada que no se ha llevado a cabo.

d. ÁREA METROPOLITANA DE BOGOTÁ: Corresponde en forma conjunta al Distrito Capital y los municipios de Cajicá, Cota, Chía, Funza, Gachancipa, Madrid, Mosquera, Sibaté, Soacha, Tábio, Tenjo, Tocancipá y Zipaquirá, de acuerdo con el Departamento Nacional de Estadística – DANE.

Parágrafo 1º: Cuando el lugar de ejecución del contrato sea en una ciudad diferente a Bogotá, también se tendrá en cuenta el área metropolitana de dicha ciudad.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. LEGALIZACIÓN DE COMISIONES: Proceso por medio del cual el comisionado o autorizado para el viaje adelanta las gestiones para que su comisión o viaje quede plenamente refrendada en materia de viáticos, tiquetes aéreos y cumplimiento del objeto.

i. PRÓRROGA: Comisión que adiciona días al final de una comisión aprobada con fecha final mayor a la fecha en que se generará la prórroga.

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

- Solicitud de Comisión
- Crear a) Registro Manual de terceros

b) Registro terceros Carga Masiva

Modificar

Calle 35 No. 5-81 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



GOBIERNO
DE COLOMBIA



PROSPERIDAD SOCIAL

GJU-FT-007 Versión 003



Agregar Terceros

Eliminar Terceros

Anular

- Revisada
- Autorizar Solicitud de Comisión
- Autorizar Solicitud de Comisión – Revocada
- Autorizar Solicitud de Comisión – Anulada
- Legalizada
- Pago por reconocimiento (proceso de pago masivo de las comisiones autorizadas para uno o varios terceros)
- Anulada

ARTÍCULO 2°-. Política. La Política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe Prevalcer en la rama ejecutiva del orden nacional.

ARTÍCULO 3°-. Solicitud. Las comisiones de servicio al interior del país se deberán solicitar a través del correo electrónico comisiones@centrodememoriahistorica.gov.co para adelantar la gestión a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), al ordenador del gasto, con una antelación mínima al inicio de la comisión de cinco (5) días hábiles.

Excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia, las comisiones de servicio al interior del país se podrán solicitar, acompañado de la respectiva justificación, 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, que soporte los motivos por los cuales se da esta situación extraordinaria.

Todas las comisiones deben tramitarse en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) independientemente que no se genere erogación presupuestal.

Parágrafo 1°. El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) atiende las solicitudes de viáticos y gastos de viaje de funcionarios, personal en comisión y las solicitudes de gastos de viaje de contratistas.

Parágrafo 2°. El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) muestra la pestaña "Comisiones y Gatos de Viaje", para el caso de los contratistas entiéndase gastos de viaje.

Parágrafo 3°. La recepción de las solicitudes a través del correo electrónico se tramitará en horario ordinario y su gestión dependerá de la disponibilidad del SIIF Nación.

ARTÍCULO 4°-. Comisión de servicios. Cuando se allegue la solicitud al correo electrónico, es importante tener en cuenta:

- a) Verificar que el funcionario comisionado este activo en la planta.
- b) Registrar en el itinerario la ruta de desplazamiento para llegar al sitio de destino en donde se va a desarrollar el objeto de la comisión.

Calle 35 No. 5-81 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia





c) Revisar si el desplazamiento es a municipios del Área Metropolitana de Bogotá, o a los municipios de Bojaca, Subachoque, El Rosal y Sopo ya que si no se requiere pernoctar no se debe marcar el campo de viáticos. Si se requiere porción terrestre debe marcarse la casilla correspondiente.

Parágrafo 1°. El registro y revisión en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de las comisiones de servicios lo realizará únicamente Talento Humano del CNMH.

ARTÍCULO 5°. Gastos de viaje. Cuando se allegue la solicitud al correo electrónico, es importante tener en cuenta:

- a) Verificar que el contratista tenga vigente el contrato y que se encuentre debidamente legalizado.
- b) Verificar que el contrato contemple la cláusula de desplazamiento.
- c) Registrar en el itinerario la ruta de desplazamiento para llegar al sitio de destino en donde se va a desarrollar el objeto de la comisión.
- d) Revisar si el desplazamiento es a municipios del área metropolitana de Bogotá, o a los municipios de Bojaca, Subachoque, El Rosal y Sopo ya que si no se requiere pernoctar no se debe marcar el campo de viáticos. Si se requiere porción terrestre debe marcarse la casilla correspondiente.

Parágrafo 1°. El registro y revisión en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de los gastos de viaje lo realizará únicamente talento humano del CNMH.

ARTÍCULO 6°. Liquidación de los Gastos de viaje. Se realizará una liquidación de acuerdo con el decreto de viáticos y gastos de viaje expedido por el Gobierno Nacional los cuales se clasificarán según los rangos de honorarios hasta el séptimo nivel en un 100% y de ahí en adelante el 60% del valor del viatico diario.

ARTÍCULO 7°. Autorización. La ordenación del gasto delegada por el Director General del CNMH autorizará, anulará o revocará las comisiones de servicios y/o gastos de viaje se encuentren registradas. Así mismo, dicha dirección realizará la solicitud de cancelación del saldo de los registros presupuestales correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 8°. Legalización. 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:

- Informe de la comisión o viaje (Informe planeación y ejecución de comisión GFN-FT-015).
- Pasabordos aéreos (Cuando se extravíen los pasabordos, se deberá solicitar la certificación de haber utilizado los tiquetes ante la respectiva aerolínea).
- Facturas y/o recibos originales de gastos de transporte terrestre y/o fluvial y/o marítimo, cuando sea del caso. (Cuando se presente factura equivalente se debe utilizar el formato Legalización de desplazamiento de alto costo GTH-FT-039 y/o GTH-FT-036 Gastos de Movilización).
- Si es contratista y pertenece al régimen común debe anexar Factura por la prestación del servicio con el lleno de los requisitos legales.
- Certificado de permanencia de comisión GTH-FT- 023
- Formato legalización de gastos de viaje o desplazamiento GFN-FT-019

ARTÍCULO 9°. Condiciones generales de la Legalización. Las siguientes son condiciones generales para el trámite de legalización de comisión de servicios y/o viaje

Calle 35 No. 5-81 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



GOBIERNO
DE COLOMBIA



PROSPERIDAD SOCIAL



1. Los originales de las facturas y/o recibos deben ser entregados ya que formarán parte de la cuenta fiscal.
2. Dichos documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones y deberán incluir número consecutivo de la transacción, nombre o razón social y número de identificación o Nit, así como la firma del vendedor o quien presta el servicio, fecha, objeto y cuantía.
3. La fecha del comprobante del gasto y los trayectos del viaje deben corresponder a la comisión o viaje que está legalizando.
4. Es responsabilidad exclusiva de los Jefes de cada dependencia y de los supervisores del contrato, verificar que las personas a las que se les haya otorgado comisión de servicios o se les haya autorizado el viaje, legalicen dentro del término estipulado.
5. Una persona no podrá solicitar una nueva comisión o autorización de viaje, sin que se haya legalizado la anterior, salvo que la legalización no se haya podido realizar en término por justa causa.
6. El Director General del CNMH, firmará el formato de su certificado de permanecía, sin que se requiera el visto bueno del superior inmediato.
7. Para el pago de gastos de viaje por concepto de porción terrestre, fluvial o marítima, solo será reconocida la tarifa del transporte público que corresponda a cada desplazamiento, para lo cual se deberá adjuntar el respectivo tiquete, factura o recibo emitido por la empresa transportadora. En todo caso, el Área de Talento Humano, se reserva el derecho de verificar con las empresas transportadoras el valor de cada trayecto y en caso de que no corresponda este valor, se abstendrá de tramitar el pago por este concepto.
8. Con respecto a los servicios que son prestados por personas que no están obligadas a facturar, deben ser legalizados con la presentación del Documento Equivalente (Legalización de desplazamiento de alto costo GTH-FT-039 y/o GTH-FT-036 Gastos de Movilización), el cual se encuentra en la Intranet.
9. En caso de que un contratista legalice los gastos de viaje con facturas expedidas a nombre del CNMH, deberá practicar las retenciones de ley de acuerdo a la calidad de contribuyente y al tipo de servicio que se esté pagando. En el aplicativo manejado por la Entidad (SIIF Nación) se registrará el gasto así:
 - Con el Nit o cédula del prestador del servicio si las facturas son expedidas a nombre del CNMH.
 - Con el Nit o cédula del contratista si las facturas son expedidas a nombre de este.
10. Cuando el comisionado al interior haya recibido avance de viáticos y por cualquier circunstancia interrumpe la comisión antes del término previsto en esta o la misma sea cancelada, deberá reintegrar el valor correspondiente a más tardar el segundo día hábil siguiente a la interrupción o a la cancelación de la comisión ante el responsable de gestión financiera o la persona que haga sus veces.
11. Si como resultado de la comisión se genera un reintegro presupuestal, el funcionario consigna el dinero a la cuenta bancaria que la tesorería le informa y con los documentos de legalización acompaña la consignación de los recursos.
12. Cuando el comisionado al interior no haga uso de los tiquetes aéreos suministrados como consecuencia de la comisión deberá informar de esta circunstancia en forma inmediata a la agencia de viajes y al área de Talento Humano (supervisor del contrato) con el fin de adelantar las gestiones a que haya lugar. En todo caso la mencionada situación debe estar plenamente justificada.
13. Las modificaciones en tiquete aéreos, que generen costos adicionales a la Entidad, deben encontrarse debidamente justificados o corresponder a casos de fuerza mayor o caso fortuito. En caso contrario, los sobrecostos serán asumidos por la persona que los haya generado, y ni la Administradora de Riesgos Laborales, ni el CNMH responderán en caso de accidente.
14. Para la entrega de los soportes mencionados para la legalización, se privilegiará el uso de las herramientas tecnológicas y aplicativos con que cuente la Entidad.
15. Certificado de permanencia debe contar con las fechas desde el inicio hasta la fecha de finalización de la comisión.





16. Los valores legalizados y soportados en la legalización se verificarán de acuerdo con la tabla de desplazamiento y se ajustará a la misma el valor objeto de reconocimiento.

17. No se tendrán en cuenta soportes y/o aclaraciones posteriores para la legalización.

ARTÍCULO 10°-. Anulaciones. A través del aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) se debe solicitar la anulación de la comisión antes de la ejecución del viaje o en el momento que se confirme la suspensión de la misma, siempre y cuando esté debidamente justificada y cumpla con alguna de las siguientes situaciones:

- Modificación de fecha de reunión y/o evento
- Modificación del lugar y/o sitio de la reunión y/o evento
- Cancelación de la Reunión y/o evento
- Cancelación de Vuelos por parte de la aerolínea
- Incapacidad Médica
- Otros: Explique

Parágrafo 1°. Cuando la comisión se suspende o cancela y se ha realizado avance de viáticos, el funcionario, comisionado o contratista deberá reintegrar los recursos a más tardar el segundo día hábil siguiente a la cancelación de la comisión para realizar la correspondiente anulación.

Parágrafo 2°. Una vez anulada la comisión no es posible reversar dicha operación.

ARTÍCULO 11°-. Modificaciones. Si se requiere una ampliación del tiempo previamente registrado en el sistema deberá realizarse por el menú TRÁMITES y la opción PRÓRROGA o AMPLIACIÓN de la comisión.

- La ampliación se debe solicitar en el sistema a más tardar el día en que efectivamente debe salir el comisionado.
- La prórroga se debe solicitar a más tardar el día en que termina la comisión inicial es decir, la que ya está radicada en el sistema.
- Si en el sistema ha sido creada una comisión y esta ha sido prorrogada pero la comisión inicial se cumple parcialmente se debe revisar si la prórroga es efectiva o debe anularse para crear una comisión nueva.
- Si se requiere incluir uno o más destinos adicionales a la comisión en curso, la dependencia debe hacer la solicitud al Ordenador del Gasto, antes del desplazamiento al nuevo destino.

ARTÍCULO 12°-. Trámite de comisiones al exterior. 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 1°. 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.

Calle 35 No. 5-81 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia





ARTÍCULO 13°. Tramite de viajes al exterior. 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 14°. Legalización. Para legalizar las comisiones es indispensable que cada comisionado diligencie el formato establecido, y debidamente firmado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del desplazamiento. Dicho formato deberá contener el visto bueno del jefe inmediato o quien este delegue y deberá tener adjunto el informe de actividades de la comisión.

- Informe de la comisión o viaje (Informe planeación y ejecución de comisión GFN-FT-015) que deberá contener el visto bueno del superior inmediato.
- Pasabordos aéreos (Cuando se extravíen los pasabordos, se deberá solicitar la certificación de haber utilizado los tiquetes ante la respectiva aerolínea).
- Facturas y/o recibos originales de gastos de transporte terrestre y/o fluvial y/o marítimo, cuando sea del caso. (Cuando se presente factura equivalente se debe utilizar el formato Legalización de desplazamiento de alto costo GTH-FT-039 y/o GTH-FT-036 Gastos de Movilización).
- Consignación con valor de reintegro, cuando haya lugar a ello.
- Si es contratista y pertenece al régimen común debe anexar Factura por la prestación del servicio con el llenado de los requisitos legales.
- Certificado de permanencia de comisión GTH-FT- 023
- Formato legalización de gastos de viaje o desplazamiento GFN-FT-019

Es responsabilidad exclusiva de los Jefes de cada dependencia y de los supervisores de contrato, verificar que las personas a las que se les haya solicitado comisión de servicios o autorización de viaje, legalicen dentro del término estipulado.

Una persona no podrá solicitar una nueva comisión o autorización de viaje, sin que se haya legalizado la anterior.

El Director General del CNMH, firmarán el formato de su certificado de permanencia, sin que se requiera el visto bueno del superior inmediato.

ARTÍCULO 15°. Solicitud de tiquetes aéreos. Una vez se cuente con la aprobación del Ordenador del gasto, la dependencia solicitante debe adelantar directamente el trámite para el suministro de tiquetes ante Talento humano en la Entidad.

Los tiquetes exclusivamente se expedirán en clase económica a los destinos y dentro de las fechas autorizadas en la comisión o viaje. La mencionada solicitud será responsabilidad de cada dependencia y deberá hacer el seguimiento a cada reserva y verificar que las tarifas sean las más económicas de conformidad con la oferta de mercado en la fecha de expedición del tiquete.

Calle 35 No. 5-81 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



GJU-FT-007 Versión 003



De manera previa a la solicitud de tiquetes deberá contarse con una planeación del viaje con el fin de evitar las cancelaciones, modificaciones de horario, cambio de itinerarios o de fechas, situaciones que generan costos a la entidad.

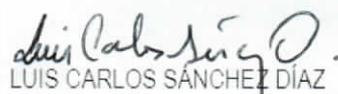
Todo cambio no justificado plenamente o que no responda a casos de fuerza mayor o caso fortuito y que no haya sido aprobado previamente por el supervisor del contrato de tiquetes, será responsabilidad del solicitante y la totalidad de los valores generados por los cambios, estarán a cargo exclusivo de quien los solicite.

ARTÍCULO 16°. En todo caso la aprobación y aceptación de viáticos, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

ARTÍCULO 17°. 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 18°. La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las contenidas en la Resolución 010 del 21 de enero de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D. C. 17 de ENERO de 2019


LUIS CARLOS SÁNCHEZ DÍAZ

Director (e)

DIRECCIÓN GENERAL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA
HISTÓRICA


Revisó: GERMAN AUGUSTO CANO TORRES-Director (e)

Proyectó: Tanya Paulina Muskus Cuervo 

Calle 35 No. 5-81 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



GJU-FT-007 Versión 003