



Centro Nacional
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN 097 DE

(13 Mayo 2019)

Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las previstas en el 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".

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

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,



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

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 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 de viáticos de la vigencia 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.

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

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 Prosperidad Social.

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 mediante resolución 011 de 2019 se reglamentó el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH, y que en ausencia del módulo de legalización y de gestión de tiquetes en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, se hace necesario utilizar el aplicativo Ulises para subsanar todo lo relacionado con estos dos procesos de Comisiones.

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

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. Reglamentar el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

ARTÍCULO SEGUNDO: Campo de aplicación. Aplica para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en los respectivos contratos, del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.

ARTÍCULO TERCERO: Definiciones. Para efectos de aplicación de la presente Resolución se establecen las siguientes definiciones:

- **Comisión de servicio:** Es la designación que se hace a un funcionario, 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.
- **Sede o lugar de trabajo:** 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.
- **Viáticos:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios que deban realizar una comisión de servicios fuera de su sede o lugar de trabajo, dentro del territorio nacional o fuera de él, destinado a atender los gastos de alojamiento y manutención.
- **Gastos de desplazamiento:** Valor en dinero que se reconoce a los contratistas, destinados a atender los gastos de alojamiento y manutención con ocasión de su desplazamiento fuera de la sede o lugar en el cumple habitualmente sus obligaciones contractuales.
- **Gastos de Viaje:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios en cumplimiento de una comisión por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial, marítimo o transporte aéreo.
- **Emergencias:** Asunto o situación imprevista que requiere una especial atención y debe solucionarse lo antes posible y que puede llegar a constituir una catástrofe o calamidad.
- **Caso Fortuito:** Es el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos.
- **Fuerza Mayor:** Implica la imposibilidad de sobreponerse al hecho para eludir sus efectos. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar.

ARTÍCULO CUARTO: Principios. La política integral de comisiones de servicio y del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, se regirá por los siguientes principios:

- **Planeación:** Cada dependencia deberá realizar una efectiva, cuidadosa y oportuna planeación de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos:



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

fechas, lugares, requerimiento de tiquetes aéreos y gastos de viaje.

- **Austeridad:** La entidad utilizará mecanismos basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los servidores públicos y/o contratistas, con el fin de reducir los gastos generados por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje.
- **Responsabilidad:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cada desplazamiento, el funcionario o contratista, según corresponda, deberá legalizar la comisión de servicio o el gasto de desplazamiento respectivo.

ARTÍCULO QUINTO: Autorizaciones. Las autorizaciones de comisión de viajes de funcionarios y de desplazamientos de contratistas se darán así:

1. Los Directores, Asesores y Jefes de Oficinas autorizarán previos los correspondientes vistos buenos, las comisiones de servicio y desplazamientos de los funcionarios y contratistas de las Direcciones y Oficinas a su cargo, salvo las comisiones que por disposición legal deban ser autorizadas por el Director de Prosperidad Social y que requieran de su autorización expresa.

Capítulo II

Viáticos, gastos de viaje y desplazamiento

ARTÍCULO SEXTO: Escala de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento. La escala por concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento para los servidores públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica, de conformidad con los rangos establecidos por el Gobierno Nacional mediante Decreto emitido por el Departamento Administrativo de la función pública cada vigencia para tal fin.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Liquidación. Para determinar el valor de los viáticos y gastos de desplazamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Servidores públicos: se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación.
2. Contratistas de prestación de servicios: se aplicará la escala de viáticos establecida en el Decreto vigente, teniendo como base de liquidación el ochenta por ciento (80%) del valor de los honorarios mensuales pactados (antes de IVA cuando aplique).

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

7.1: Para la liquidación de los viáticos y gastos de desplazamiento se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el ciento por ciento (100%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamiento, cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades del mismo, se requiera pernoctar a más de sesenta (60) kilómetros de su sede o lugar de ejecución habitual del contrato. Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades del servicio no se requiera pernoctar en un lugar diferente de su sede o lugar de ejecución habitual del contrato, solo se reconocerá, por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, el cincuenta por ciento (50%) del valor diario, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Decreto 1042 de 1978.
2. Cuando la comisión requiera desplazamientos a ciudades o municipios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede o lugar de ejecución habitual del contrato, se reconocerá el valor diario de acuerdo con la escala de viáticos correspondiente, en ningún caso se podrá pernoctar en estas distancias.
3. En caso de que los funcionarios o contratistas de la Entidad deban desplazarse a eventos en los cuales el Centro Nacional de Memoria Histórica provea la alimentación y el hospedaje, no se reconocerán Viáticos o gastos de desplazamiento por los días que estén cubiertos por el evento.
4. En caso de que la comisión de servicios y/o desplazamiento, lo deban realizar a un mismo destino y fecha, más de dos funcionarios o contratistas, deberá anteceder justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio, sin la misma no se aprobará la comisión por parte del Ordenador del Gasto.
5. Cuando la comisión sea solicitada para INICIAR después de las once de la mañana (11:00 a.m.), se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos.
6. Cuando la comisión sea solicitada para TERMINAR antes de las cuatro de la tarde (4:00 p.m.), se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos.
7. En la solicitud de comisión se deberá especificar muy bien los trayectos a utilizar, de no ser así no se reconocerán los mismos en su totalidad.

Parágrafo Primero: No se reconocerá el valor de peajes y/o combustible, salvo para el caso de los conductores que deban cumplir la comisión en un vehículo de propiedad de la Entidad.

7.2. Transporte terrestre expreso. No se autoriza el uso de vehículos expresos para el traslado de funcionarios y contratistas en el cumplimiento del objeto de una comisión de servicio, salvo que, por



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

situaciones extremas, sea autorizado mediante justificación presentada por quien autoriza la comisión. No se reconoce el servicio puerta a puerta o servicio por horas.

Solo se reconocerá transporte expreso en los siguientes casos:

- Problemas de orden público.
- Problemas de seguridad.

7.3. Transporte público. En el evento en que no exista transporte público al destino de la comisión, el jefe inmediato de la dependencia deberá enviar junto con el informe de comisión, justificación técnica de aprobación de los gastos de viaje

7.3. Transporte especial en áreas de difícil acceso. En los casos de desplazamientos marítimos, fluviales, terrestres con semovientes o aéreos, que se requieran en zonas de difícil acceso por características geográficas, como selvas, ríos, y distancias considerables donde no opere otro medio de transporte, se reconocerá y pagará el valor de acuerdo con las tarifas locales vigentes o precios reales de mercado.

ARTÍCULO OCTAVO: Emisión de tiquetes aéreos. Los tiquetes para el cumplimiento de una comisión de servicio y/o desplazamiento serán expedidos de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Cuando la comisión de servicios sea de un (1) sólo día, los tiquetes aéreos se reservarán de ser posible, en el primer vuelo de la mañana y el regreso el mismo día en la tarde.
2. En aras de ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público, si bien es cierto, previa justificación al ordenador del gasto se podrán expedir tiquetes de IDA después de las once de la mañana (11:00 a.m.), se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos. En concordancia, no se emitirán tiquetes de regreso en las horas de la mañana.
3. Cuando se solicite la expedición del tiquete de REGRESO, previa justificación al ordenador del gasto antes de las cuatro de la tarde (4:00 p.m.), se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos.
4. Cuando no exista disponibilidad de vuelo de acuerdo a la solicitud de tiquetes, por ser rutas que solo disponen de únicos vuelos, previa verificación de Talento Humano, se emitirán los tiquetes con la aprobación en el aplicativo ULISES sin vistos buenos adicionales (justificación por correo electrónico).
5. No se emitirán tiquetes a las ciudades de Ibagué y Villavicencio para lo cual esta ruta deberá ser realizada en transporte terrestre.
6. Ningún funcionario o contratista podrá modificar la ruta o fecha del tiquete aéreo emitido y deberá utilizar los tiquetes tanto de ida como de regreso, que ha solicitado para el cumplimiento

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

- de su objeto de comisión, así la entidad no generará costos por reembolsos y penalidades de tiquetes no usados. En este sentido, si se evidencia alguna de estas situaciones, no se legalizará la comisión lo que traduce en el no reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento.
7. Cuando sea cancelada una comisión con tiquetes que ya ha sido aprobada por el ordenador del gasto, el jefe inmediato de la dependencia deberá informar de manera oportuna a Talento Humano, indicando la justificación por la cual fue cancelada; se debe propender que la cancelación del tiquete se realice en la fecha de expedición para que la entidad no tenga que pagar el tiquete emitido. De igual manera, el funcionario o contratista tendrá una sanción de cinco (5) días hábiles de bloqueo en el aplicativo ULISES para solicitar una nueva comisión, a partir de la cancelación de la comisión.
 8. No se realizarán cambios de tiquetes aéreos, en horarios diferentes a los solicitados en el aplicativo ULISES.

Parágrafo Primero. Cuando en cumplimiento de la comisión de servicio o desplazamiento se requiera transporte aéreo, la entidad suministrará, por regla general, los respectivos tiquetes.

Capítulo III

Trámite de comisiones y reconocimiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento.

ARTÍCULO NOVENO: Solicitud Ordinaria. Las comisiones de los funcionarios y contratistas, deben ser tramitadas con el máximo de antelación posible y serán autorizadas por el jefe de la Dependencia o supervisor, con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento; surtida toda la cadena de aprobación parametrizada en el aplicativo ULISES, incluida la ordenación del gasto, la gestión de solicitud de tiquetes, y la solicitud de los respectivos registros presupuestales.

Solicitud extemporánea. Excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, se podrá tramitar solicitud extemporánea de comisión de servicio al interior del país, máximo hasta el día laboral anterior a la fecha inicial del desplazamiento, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.; surtida toda la cadena de aprobación parametrizada en el aplicativo ULISES, incluida la ordenación del gasto, la gestión de solicitud de tiquetes, y la solicitud de los respectivos registros presupuestales. La responsabilidad de la revisión y aprobación de las comisiones extemporánea estará a cargo del jefe de la Dependencia o supervisor.

En el evento en que la solicitud de comisión extemporánea supere el horario máximo establecido en el párrafo anterior; el Jefe de la dependencia o supervisor, deberá solicitar autorización vía correo

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

electrónico dirigido al ordenador del gasto. Una vez autorizada la comisión, deberá remitir correo electrónico a comisiones@centrodememoriahistorica.gov.co con el respectivo formato de solicitud de comisión.

Parágrafo Primero. Serán sancionadas las Direcciones y Oficinas, que presenten más de Diez (10) comisiones extemporáneas al mes, con el bloqueo del aplicativo ULISES, por lo que dicha dependencia no podrá solicitar comisiones por tres (3) días hábiles para solicitar comisiones. Los cuales iniciaran a contar a partir de la fecha de finalización de la comisión extemporánea Número 10.

Parágrafo Segundo. En todos los casos, se debe indicar objeto y actividades a realizar durante la comisión en el aplicativo ULISES. Cuando una comisión exceda los cuatro días y medio (4,5) deberá además indicarse en el campo "justificación" el detalle de la razón de la duración.

Parágrafo tercero. No se podrán autorizar comisiones de servicio y/o desplazamientos fines de semana o en día previo a festivo, salvo cuando se trate de la asistencia a actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija la presencia de los funcionarios o contratistas durante el fin de semana o el día festivo o cuando el desarrollo de actividades así lo requieran. Se adelantará mediante justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio, vía correo electrónico al Ordenador del Gasto.

Parágrafo Cuarto. Todo servidor público o contratista de prestación de servicios que deba ausentarse de su lugar habitual de trabajo o lugar de ejecución del contrato, por razones del servicio, debe tramitar una solicitud de comisión.

ARTÍCULO DÉCIMO: Prórroga de la comisión de servicio. En el evento de requerirse prórroga de la comisión de servicio, ésta deberá ser solicitada por el Jefe inmediato de la dependencia, a través de correo electrónico dirigido al Ordenador del gasto adjuntado el formato "Solicitud de comisiones extemporáneas o prórrogas", máximo hasta las tres de la tarde (3:00 p.m.) del día laboral anterior a la finalización del desplazamiento. En casos extraordinarios o por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, la prórroga podrá ser solicitada como máximo hasta las 12:00 m. del día de finalización del desplazamiento, siempre que éste sea un día laboral.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Cancelación de la comisión de servicio. Si la comisión de servicio no se lleva a cabo, deberá tramitarse su cancelación a través del aplicativo ULISES antes de la fecha de inicio de esta, indicando su respectiva justificación para proceder a la libración de los recursos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Legalización de la comisión de servicio. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión de servicio, el funcionario o contratista deberá realizar la legalización correspondiente, presentando los siguientes documentos:

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

- Pasabordo o certificado expedido por la Aerolínea. No se aceptará Web Check in (vía correo, teléfono, captura de pantalla, entre otros.)
- 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 Gastos de Viaje o Desplazamiento, debidamente firmado por el funcionario y/o contratista y el jefe de la dependencia, en los espacios determinados para tal fin.
- Tiquetes terrestres y marítimos emitidos por empresas de transporte legalmente constituidos.
- Informe de Comisión con visto bueno del jefe inmediato y/o supervisor

Parágrafo Primero. El Director General legalizara sus comisiones únicamente con la presentación de la agenda del evento al que asistió y la presentación de los pasabordos de ser el caso.

Parágrafo Segundo. No se reconocerán viáticos, gastos de viaje o desplazamientos que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio o desplazamiento.

Parágrafo Tercero. Con su firma original en el formato "Informe de comisión o desplazamiento", el jefe de la dependencia ratifica que las fechas, lugares de desplazamiento, gastos de viaje y demás Información Incluida en el mismo, son correctos. El jefe de la dependencia deberá realizar seguimiento a fin de garantizar que se adelanten oportunamente los trámites de legalización o cancelación de cada solicitud de comisión de servicio o desplazamiento.

Parágrafo Cuarto. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento, no se podrá autorizar comisión de servicios o desplazamiento, a los servidores públicos o contratistas que tengan pendiente la legalización de hasta una (1) comisiones de servicio o desplazamientos dentro del mes en que se realizaron.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Exclusión de relación laboral. En los contratos de prestación de servicios que celebre la entidad se podrá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad, sin que ello constituya un elemento de relación laboral. Estos gastos de desplazamiento se realizarán con cargo al mismo rubro presupuestal que generó el compromiso principal, de conformidad con las normas presupuesta les vigentes.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

Capítulo IV

Comisiones al exterior

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Trámite de las comisiones al exterior. Las solicitudes de comisión de servicios y/o estudio al exterior deberán ser radicadas en Talento Humano con el visto bueno del jefe inmediato, con mínimo 30 días calendario de antelación a la fecha de inicio de la comisión, contados a partir de la recepción de la totalidad de documentos requeridos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Documentos requeridos. La respectiva solicitud de comisión debe incluir los siguientes documentos:

- Solicitud de autorización de comisión de servicios y/o estudios, dirigido al ordenador de gasto incluya el valor correspondiente liquidado por el sistema Ulises.
- Invitación y agenda, en el evento de encontrarse en otro idioma diferente al español, se debe presentar traducción simple en español.
- Memorando de Autorización de Comisión con firma del jefe inmediato.
- Certificación de funciones del servidor público.
- Certificación de cumplimiento de requisitos para encargo, en los casos que se requiera.
- Convenio entre el comisionado y la entidad, para el caso de las comisiones de estudio.
- Póliza de cumplimiento, para el caso de las comisiones de estudio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento. Para la liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento se aplicará la escala establecida en el artículo sexto de la presente resolución, a la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) del día en que se realiza la liquidación en el formato establecido para tal fin.

Capítulo V

Disposiciones finales

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

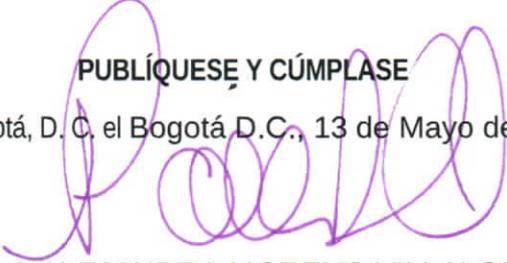
Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 011 de 2019"

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: Disponibilidad presupuestal. Sin excepción alguna, la aprobación y aceptación de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y su pago a la disponibilidad de PAC.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 011 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. el Bogotá D.C., 13 de Mayo de 2019


PAULA ALEJANDRA MORENO VILLALOBOS
Directora
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Edison Asdrubal Calderón Guerrero 

Revisó: Tanya Paulina Muskus Cuervo 