



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN 072 DE

( 24 Abril 2020 )

*Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las previstas en el Decreto 4803 de 2011, y

**CONSIDERANDO**

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 el Artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 648 de 2017 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario único del Sector de Función Pública*", compiló las disposiciones reglamentarias relativas a las situaciones administrativas, entre ellas, la comisión de servicios.

Carrera 7 No 27 - 18 Edificio Itau PBX 796 50 60 | [www.centrodememoriahistorica.gov.co](http://www.centrodememoriahistorica.gov.co) | Bogotá, Colombia



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

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, 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 3°. Autorización de viáticos del Decreto 1013 de 2019 "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 1013 de 2019 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 el Decreto 1722 de 2019 en su Artículo 1. Por el cual se modifica el párrafo 1 del artículo 3 del Decreto 1013 de 2019 "Parágrafo 1. *Los viáticos y gastos de viaje se les reconocen a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, y cubren los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo. En consecuencia, para efectos de lo establecido en el numeral 1 del artículo 81 de la Ley 1940 de 2018, solo se computarán los viáticos y gastos de viaje que se reconozcan a los servidores vinculados a la planta de personal de la entidad que expidió el acto administrativo que otorgó la comisión.*

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.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

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 la Circular Externa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 15 de 2019 socializó el procedimiento para la utilización de la funcionalidad de viáticos, dispuesta por el Sistema de Información SIIF-Nación II.

Que la Circular Externa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 25 de 2019 Guía Gestión Viáticos \_ Versión 3.0 cambios para la utilización de la funcionalidad de viáticos, dispuesta por el Sistema de Información SIIF-Nación II.

Que mediante Resolución 097 y la Resolución 310 de 2019 se modificó la Resolución 011 de 2019 por la cual 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 actualizar 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 1. Objeto.** Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.

**ARTÍCULO 2. 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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

**ARTÍCULO 3. Definiciones.** Para efectos de aplicación de la presente Resolución se establecen las siguientes definiciones:

- **Acto administrativo:** El acto administrativo, como expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición). Para el CNMH se entenderá Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País – SIIF Nación.
- **Caso Fortuito:** Es el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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 cual cumple habitualmente sus obligaciones contractuales.
- **Gastos de Viaje:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios y contratistas en cumplimiento de una comisión por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial, marítimo.
- **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, alimentación y transporte cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

**ARTÍCULO 4. 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



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

planeación de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos: 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 5. 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.
2. El o los ordenadores del gasto autorizará las comisiones y desplazamientos que requieran los Asesores adscritos al Despacho de la Dirección del Centro, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, Directores Técnicos y los servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección General, previo los correspondientes vistos buenos, salvo las comisiones que por disposición legal deban ser autorizadas por el Director de Prosperidad Social y que requieran de su autorización expresa.
3. Los Directores Técnicos, Asesores y Jefes de Oficina Asesora serán responsables de revisar y aprobar la pertinencia de las comisiones extemporáneas por caso fortuito, fuerza mayor y emergencias para la aprobación final del o los ordenadores del gasto.

## Capítulo II Viáticos, gastos de viaje y desplazamiento

**ARTÍCULO 6. Escala de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento.** La escala por concepto de viáticos y gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas 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 7. 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

los honorarios mensuales pactados (antes de IVA cuando aplique).

**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 con el mismo objeto, 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. En la solicitud de comisión se deberá especificar los trayectos a utilizar, de no ser así no se reconocerán los mismos en su totalidad.
6. El sistema de información ULISES se encontrará disponible para gestión y trámite de comisiones de servicio y/o gastos de desplazamiento al interior del país desde las 8a.m. y hasta las 5p.m.
7. Solo se podrán solicitar hasta dos (2) comisiones de servicios y/o desplazamiento simultáneamente en el sistema siempre y cuando los servidores públicos o contratistas no tengan pendiente la legalización de hasta una (1) comisión de servicio o desplazamiento dentro del mes en que se realiza la solicitud.
8. Es responsabilidad del solicitante el registro integral de la información, así como la validación y verificación de los datos registrados en el aplicativo ULISES.

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



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

Solo se reconocerá transporte expreso en los siguientes casos:

- Problemas de orden público.
- Problemas de seguridad.
- Cuando el evento requiera traslado de materiales relacionados con las actividades del viaje.
- Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio.

**7.3. Transporte público.** El CNMH reconocerá el valor del transporte a la tarifa local vigente de dicho desplazamiento.

**7.4. Transporte especial en áreas de difícil acceso.** En los casos de desplazamientos marítimos, fluviales, terrestres con semovientes, 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 a través del formato GFN-FT-019 Legalización gastos de viaje o desplazamiento.

**ARTÍCULO 8. Emisión de tiquetes aéreos.** Cuando en cumplimiento de la comisión de servicio o desplazamiento se requiera transporte aéreo, la entidad suministrará los respectivos tiquetes, estos serán expedidos de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se realizará la expedición de la reserva por parte de Talento Humano una vez se tenga certeza de la expedición del Registro Presupuestal (RP) en el SIIF, esto con el fin de poder garantizar el debido pago de la comisión.
2. La reserva debe ser aprobada y/o rechazada por parte del funcionario y/o contratista que requiere el desplazamiento el mismo día de su emisión a través del aplicativo ULISES.
3. 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.
4. La expedición de los tiquetes aéreos se realizará por parte de Talento Humano, previa verificación de la agenda a desarrollar, de acuerdo a la disponibilidad de vuelos y que cuente con el Registro Presupuestal respectivo.
5. No se emitirán tiquetes a las ciudades de Ibagué y Villavicencio para lo cual esta ruta deberá ser realizada en transporte terrestre, salvo en los casos de fuerza mayor que se encuentren debidamente justificados.
- 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 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, el valor cobrado por estos conceptos deberá ser asumido por el servidor público o contratista, cuando el mismo se haya generado por razones que le sean imputables. En caso contrario, el CNMH cubrirá este costo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente en la materia.
- 7.—Cuando sea cancelada una comisión con tiquetes que ya ha sido aprobada por el o los ordenadores 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



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

entidad no tenga que pagar el tiquete emitido.

8. No se realizarán cambios de tiquetes aéreos 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.

**Parágrafo Segundo.** En casos fortuitos o de fuerza mayor, en los que se presente alguna situación que no se contempló en la solicitud inicial de comisión, el jefe de la dependencia deberá reportar al ordenador del gasto respectivo, las diferentes situaciones para que sean autorizadas y tramitadas posteriormente por Talento Humano.

### Capítulo III

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

**ARTÍCULO 9. Solicitud Ordinaria.** Las comisiones de servicio y/o gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas, deben ser tramitadas con el máximo de antelación posible<sup>1</sup> y serán autorizadas por el jefe de la Dependencia o supervisor, con un mínimo de seis (6) 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.

**Parágrafo:** Sí la comisión de servicio y/o gastos de desplazamiento no es autorizada con cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de la misma, esta será cancelada por el sistema, y no se reactivará por ninguna circunstancia.

**ARTÍCULO 10. 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 la pertinencia de las comisiones extemporáneas estará a cargo de los Directores Técnicos, Asesores y Jefes de Oficina Asesora y/o supervisor por caso fortuito, fuerza mayor y emergencias para la aprobación final del ordenador del gasto respectivo.

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 electrónico dirigido al ordenador del gasto respectivo. Una vez autorizada la comisión, deberá remitir correo electrónico a [comisiones@cnmh.gov.co](mailto:comisiones@cnmh.gov.co) con el respectivo formato de solicitud de comisión.

<sup>1</sup> La antelación posible debe obedecer a un real ejercicio de planeación y proyección de actividades en cada una de las dependencias de la Entidad





Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

**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. 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 / Observaciones" el detalle de la razón de la duración. Así mismo cuando los gastos de la comisión, como manutención, alojamiento y/o tiquetes aéreos sean asumidos por otra entidad, se deberá indicar en las observaciones de la comisión.

**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, en el campo "justificación / Observaciones".

**Parágrafo Cuarto.** Todo servidor público o contratista de prestación de servicios que en el ejercicio de sus funciones y/o obligaciones contractuales deba viajar, en comisión de servicios, debe contar con una comisión autorizada con registro presupuestal (si tiene viáticos, gastos de viaje y/o gastos de desplazamiento).

**Parágrafo Quinto.** Teniendo en cuenta que los recursos del Centro hacen parte del Presupuesto General de la Nación, el registro de solicitudes de comisión, así como el proceso de reconocimiento de viáticos deberá efectuarse y registrarse a través de SIIF Nación, conforme a lo establecido en el Artículo 2.9.1.1.5. "Obligatoriedad de utilización del Sistema" del decreto 1068 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

**Parágrafo Sexto.** Una vez aprobadas por el ordenador del gasto respectivo las comisiones de servicios y/o Gastos de desplazamiento en el SIIF nación y cuenten con registro presupuestal en el aplicativo ULISES se emitirá un correo informativo para autorizar la ejecución de la misma, en ausencia de este debe ingresar el solicitante y verificar que tenga emitido el registro presupuestal.

**ARTÍCULO 11. 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 liberación de los recursos.

**ARTÍCULO 12. 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:

- Informe de Comisión con visto bueno de los Directores Técnicos, Asesores y Jefes de Oficina Asesora y/o supervisor, para los directores y asesores este deberá contar con el visto bueno del Director General de la Entidad. En la casilla de alcance de dicho informe deberá contener el Objeto de la comisión tal cual se encuentra en la plataforma de Ulises, esto con

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

el fin de que tanto la información que se encuentra en dicho aplicativo coincida con la que se sube al SIIF y la que repose en los formatos de legalización.

- Copia del Pasabordo o check in electrónico emitido por la Aerolínea.
- Formato Legalización Gastos de Viaje o Desplazamiento, debidamente firmado por el funcionario y/o contratista con visto bueno del jefe inmediato y/o supervisor, en los espacios determinados para tal fin. Este debe estar soportado con las respectivas facturas, tiquetes y/o recibos originales emitidos por empresas de transporte terrestre y/o fluvial y/o marítimo legalmente constituidos. 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 Recibo para pago de transporte terrestre y/o fluvial a zonas de difícil acceso.
- Si es contratista responsable del IVA debe anexar factura por la prestación del servicio con el lleno de los requisitos legales.
- Certificado de permanencia de comisión GTH-FT-023, por el término de la misma y debidamente firmado por un representante del ente u organismo y/o persona natural con el cual se adelantó la comisión; para los casos de capacitaciones, seminarios y asimilados se presentará certificado de asistencia al evento.

**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 o check in electrónico emitido por la Aerolínea 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.** No se reconocerán gastos de viaje o desplazamientos cuyos valores excedan las tarifas locales vigentes.

**Parágrafo Cuarto.** Con su firma original en el formato "Informe de comisión o desplazamiento", el jefe inmediato y/o supervisor 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 Quinto.** 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) comisión de servicio o desplazamientos dentro del mes en que se realiza la solicitud, salvo autorización debidamente justificada ante el respectivo ordenador del gasto.

**Parágrafo Sexto.** No se tramitarán documentos soporte con tachaduras o enmendaduras, todo documento que se aporte se presumirá auténtico y en el evento que se detecte, durante el proceso de verificación de los mismos, que el autor o el contenido, no corresponden a la realidad, o no se realice en los términos previstos en la presente resolución, la Dirección Administrativa y Financiera



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

dará traslado a la instancia Disciplinaria del CNMH y/o a la Fiscalía General de la Nación, en atención a la naturaleza de la vinculación, para lo de sus competencias.

**ARTÍCULO 13. 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 presupuestales vigentes.

#### Capítulo IV Comisiones al exterior

**ARTÍCULO 14. Trámite de las comisiones al exterior.** Las solicitudes de comisión de servicios y/o estudio al exterior deberán ser radicadas en la Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del CNMH con el visto bueno y firma del Director General, acompañando dicha solicitud con los documentos que la Presidencia de la República ha definido para tal fin, 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.

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, la Directiva Presidencial 11 de 2002 y la Circular 09 de 2018 para la solicitud y trámite de las comisiones de servicio al exterior.

**ARTÍCULO 15. Documentos requeridos.** La respectiva solicitud de comisión debe incluir los siguientes documentos:

1. Invitación: (en idioma original y en español, nombre del evento, dirigido Prosperidad Social)
2. La agenda de trabajo: Los documentos que permitan verificar la información detallada del itinerario (lugar, fechas y actividades de la comisión de servicios);
3. El Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP- con cargo al cual pagarán los viáticos del funcionario (Si Aplica)
4. La Liquidación de los viáticos suscrita por el funcionario competente al interior de la entidad, especificando valor de los pasajes y rubro con cargo al cual se adquieran (Si aplica)
5. Certificación laboral con funciones del comisionado no mayor a 30 días de expedición.
6. Autorización Previa: 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, con



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH"

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.

**ARTÍCULO 16. Liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento.** La liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento de comisiones al exterior, se realizará de acuerdo a lo establecido 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

**ARTÍCULO 17. Disponibilidad presupuestal.** Sin excepción alguna, la aprobación y aceptación de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, al registro presupuestal y su pago a la disponibilidad de PAC.

**ARTÍCULO 18. Adopción de Manuales y procedimientos internos.** La presente Resolución adopta el Manual para el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos y el procedimiento del Trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos del Sistema Integrado de Gestión.

**ARTÍCULO 19. 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 las Resoluciones 11 de 2019, 097 de 2019 y 310 de 2019.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. el Bogotá D.C., 24 de Abril de 2020



RUBÉN DARÍO AGEVEDO CARMONA  
Director General  
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: Tanya Paulina Muskus Cuervo  
Revisó: Tanya Paulina Muskus Cuervo, Fernando Ramirez Ochoa, Jenny Juliet Lopera Morales

