

RESOLUCIÓN 199 DE

(17 de Julio 2023)

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”.

LA DIRECTORA 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 para el desarrollo del objetivo y funciones del Centro Nacional de Memoria Histórica, definidas en la Ley 1448 de 2011, se requiere de la ejecución de actividades misionales, administrativas y de apoyo relacionadas en diferentes sitios del territorio nacional e internacional; lo cual hace necesario conferir comisiones de servicios o autorizar los gastos de desplazamiento, de los funcionarios y contratistas del CNMH, respectivamente, sujetas al marco normativo vigente y atendiendo las directrices en materia de austeridad.

Que el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 señala:

“Calidades y funciones del director, gerente o presidente. El director, gerente o presidente será el representante legal de la correspondiente entidad, celebrara en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tendrá su representación judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.

A más de las que le señalen las leyes y reglamentos correspondientes, los representantes legales de los establecimientos públicos cumplirán todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se hallen expresamente atribuidas a otra unidad.

En particular les compete:

Continuación de la Resolución
“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

a. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal (...)”

Que igualmente el artículo 9 del Decreto 4803 de 2011 estableció como función de la Dirección General del Centro de Memoria Histórica entre otros lo siguiente:

“1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos, y ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro de Memoria Histórica”.

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 conforme al artículo 11 de la Ley 489 de 1998 las funciones relacionadas con las situaciones administrativas derivadas de las comisiones de servicios y la ordenación de los gastos de viáticos y gastos de desplazamiento podrán ser delegadas en tanto no existe prohibición expresa para efectuar delegación de las mismas conforme a la Ley y la Constitución.

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 la situación administrativa de la comisión de servicios y su consecuente reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, se encuentran regidos por el Decreto Ley 1042 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto 908 de 2023, y el Decreto 444 de 2023 que regulan el trámite y condiciones de comisiones al interior del país.

Que, por otra parte, el Decreto 1083 de 2015 en sus artículos 2.2.5.5.21 al 2.2.5.5.40, regula el trámite y condiciones de comisiones.

Conforme al Decreto reglamentario 1950 de 1973 el empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes de la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas de las inherentes al empleo del que es titular.

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.

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

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 Decreto Nacional 908 de dos (2) de junio de 2023 *“Por el cual se fijan las escalas de viáticos”*, establece la escala de viáticos vigente para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4ta de 1992, que cumplan comisiones de servicios al interior o exterior del país.

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 para autorizar el pago de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal con saldo por comprometer.

Que el Decreto 1338 de 2015 en su artículo octavo 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 de acuerdo al Decreto 444 de veintinueve de marzo de 2023, *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”*, se determinaron, entre otras directrices, las relacionadas con la prelación de encuentros virtuales, respecto de los desplazamientos físicos; preferencia en el suministro de tiquetes en clase económica o tarifa que no supere el costo de esta; reducción de las comisiones al interior y exterior del país; reconocimiento de viáticos de acuerdo a las reglas planteadas en el decreto de viáticos vigente; en el caso de comisiones al exterior se requerirá autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y comunicación previa al Ministerio de Relaciones Exteriores de las Delegaciones oficiales, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno Nacional; Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos..

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

Que en cuanto a las delegaciones oficiales y eventos el Decreto 444 de 2023, estableció lo siguiente:

“(…)

Artículo 9. En los casos de delegaciones oficiales las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán conferir comisión de servicios a los servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de la misma. 'Corresponde a las entidades soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio(…)’.

Que el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto Único Reglamentario 1383 de 2015 establece que el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte es un derecho del empleado en comisión de servicios cuyo valor se “establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia”.

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 de conformidad con el Decreto 1068 de 2015, parte 9, es obligatorio registrar la información asociada al área de negocio según los instructivos que expida el administrador de SIIF-Nación razón por la cual el otorgamiento de la comisión de servicios para un servidor público o la autorización del desplazamiento a un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, se tramitará a través del “Módulo Viáticos” del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la creación, validación y autorización de la comisión de servicios o desplazamiento en dicho aplicativo.

Que igualmente el aplicativo Ulises, a través del cual se ha registrado la información asociada con viáticos y desplazamientos desde el año 2015, cuando no era obligatorio registrar la información a

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

través del módulo de gestión de viáticos SIIF Nación, continúa siendo utilizado para apoyar el proceso de legalización de comisiones/desplazamientos y control de tiquetes aéreos.

Que las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios **no se encuentran dentro de una relación laboral**, y en ese sentido **no son considerados servidores públicos**, sino particulares contratistas. Su relación contractual está regulada por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 y las demás normas que regulan la materia.

Que el contrato de prestación de servicios en los términos del artículo 32 de la ley 80 de 1993, corresponde a un acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993. Si para la ejecución del objeto contractual se requiere que el contratista se desplace a un lugar diferente de aquel definido como el lugar de ejecución del contrato, se deberá reconocer, tanto, los gastos de transporte o gastos de viaje, como aquellos destinados a reconocer la manutención y el alojamiento.

En consecuencia, los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizan desplazamientos que son requeridos por la entidad estatal para el cumplimiento de sus funciones, al interior o al exterior del país, cumpliendo de esta manera, también, con sus obligaciones contractuales en un lugar diferente al domicilio contractual, con el propósito de realizar misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios.

Que de acuerdo a lo anterior el contratista no realiza comisiones sino desplazamientos. No obstante, lo anterior, y con el propósito de establecer los valores a reconocer como consecuencia de los desplazamientos efectuados por los contratistas, se aplicarán los valores que sean definidos para los funcionarios públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica, y de esta forma dar cumplimiento a los principios establecidos para la gestión y administración del erario.

Que el Centro Nacional de Memoria Histórica expidió la Resolución Interna 155 de 24 de mayo de 2023 *“Por la cual se da aplicación al artículo 2.2.2.4.12 parágrafo 2 del Decreto 1072 de 2015, compilatorio del Decreto 160 de 2014, para el cumplimiento e implementación al acuerdo colectivo en el proceso de negociación colectiva de los empleados públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica para la vigencia del año 2023 – 2024”*, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos plasmados en el acta final de la negociación colectiva pactada entre el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH – y la Asociación Sindical de Servidores Públicos por la Paz, la Memoria, los Derechos Humanos y la Reconciliación – ASMEPAZ –, estableciendo en su artículo Décimo Octavo lo siguiente:

“(…) Compensatorio por comisión de servicios. Cuando los servidores públicos de la entidad realicen una comisión de servicios fuera de su lugar de trabajo y éstas incluyan fines de semana (sábados, domingos o días festivos), el Centro Nacional de Memoria Histórica se compromete a otorgar a dichos servidores el disfrute de un día hábil, dentro de la semana siguiente a su llegada, previa concertación con su jefe inmediato. Permiso que prescribirá en caso de no hacer uso de éste en el período referido.

Continuación de la Resolución
“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

Es necesario precisar que, si el tiempo laborado equivale a mediodía del sábado, el Centro Nacional de Memoria Histórica otorgará medio día de descanso remunerado en las mismas condiciones descritas en el párrafo anterior”.

Que son antecedentes de la presente resolución las siguientes:

Resolución Interna 119 de 30 de agosto de 2021, *“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH”*

Resolución 089 de 21 de abril de 2022 *“Por la cual se modifica la Resolución 119 de 30 de agosto de 2021 que establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH”.*

La presente resolución integra lo adoptado en la Resolución interna 119 de 30 de agosto de 2021, así como lo señalado en la Resolución 089 de 21 de abril de 2022 .

Que en precedencia de las anteriores normas y consideraciones, se hace necesario actualizar anualmente la escala de viáticos/gastos de desplazamiento para el CNMH.

Para lo anterior se dispondrá de un anexo que regule de manera anual y conforme a las normas vigentes la actualización de los valores de viáticos y gastos de desplazamiento.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto. Establecer los lineamientos para el trámite de comisiones de servicio, gastos de viaje y gastos de desplazamiento del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.

ARTÍCULO 2. Campo de aplicación. Aplica para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

- **Actuaciones administrativas:** Constituyen la etapa del procedimiento administrativo que antecede al acto administrativo. Posteriormente a esta etapa viene la comunicación,

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

publicación o notificación de tal acto y luego el trámite de los recursos, según corresponda. (...). Así, la actuación administrativa en sí misma, conduce a una decisión susceptible de afectar los derechos de terceros. Esta decisión es el acto administrativo, propiamente dicho, como consecuencia de la actuación administrativa, y con este se finaliza (C-640-02 Corte Constitucional de Colombia).

- **Acto Administrativo:** Para el CNMH el acto administrativo por el cual se confiere la comisión de servicios de los funcionarios y reconoce el pago de viáticos y gastos de desplazamiento para funcionarios y contratistas se constituye en el documento de *“Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País”* autorizado por el Ordenador del Gasto en el SIIF Nación.

Para las comisiones de servicio al exterior se deberá formalizar a través de una resolución el permiso de la comisión de servicios y el reconocimiento del pago de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con lo señalado en la ley para este tipo de situación administrativa.

Las comisiones de servicio de los servidores públicos que no causen erogación de recursos por parte del CNMH deberán conferirse a través de acto administrativo denominado *“Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País”*.

En caso de presentarse fallas e indisponibilidad del aplicativo SIIF Nación y por consecuente se hiciere imposible efectuar el registro, verificación y/o autorización del documento de *“Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago del aplicativo”* el acto administrativo por el cual se confiere la comisión de servicios de los funcionarios y reconoce el pago de viáticos y gastos de desplazamiento será el documento *“solicitud de registro presupuestal”* del aplicativo Ulises.

- **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 aprobación 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.

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

- **Gastos de desplazamiento** Valor en dinero que se reconoce a los contratistas de prestación de servicios, para atender los gastos de alojamiento, alimentación y transporte con ocasión de su desplazamiento cuando para el desarrollo de sus obligaciones deba desplazarse fuera del domicilio contractual.
- **Gastos de Viaje:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios/contratistas por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial, marítimo.
- **Sede principal de la entidad:** Entiéndase para efectos de la presente resolución el lugar físico o geográfico dentro del cual un servidor público realiza las funciones a su cargo o el lugar de ejecución del contrato en el caso del contratista.
- **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.
- **Aplazamiento:** Cuando por causas de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, al servidor público o contratista no le sea posible ejecutar la comisión de servicios o desplazamiento en la fecha definida, se deberá postergar el inicio del mismo.
- **Prórroga:** Cuando por motivos de fuerza mayor, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, en cumplimiento de una comisión de servicios o desplazamiento, el servidor público o contratista deba permanecer en el lugar de desarrollo de la actividad por un tiempo adicional al inicialmente conferido o autorizado, se deberá extender el plazo del mismo.
- **Interrupción:** Cuando por razones de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, iniciada la comisión de servicios o el desplazamiento no pueda desarrollarse el objeto comisionado o autorizado, se deberá interrumpir el mismo.
- **Cancelación:** Cuando por circunstancias de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad donde se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, no sea posible ejecutar la comisión de servicios o el desplazamiento, se deberá cancelar el mismo.

Continuación de la Resolución
“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

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 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.
- **Colaboración Armónica:** Coordinar actividades con las dependencias afines para evitar duplicidad de comisiones o desplazamientos.

ARTÍCULO 5. Delegación de autorización en comisiones de servicios. Delegar en el (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) la facultad de conferir las comisiones de servicio de los servidores públicos del CNMH conforme al concepto de acto administrativo definido en el artículo tercero de la presente resolución.

ARTÍCULO 6. Delegación de gasto. Delegar en el (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) la ordenación del gasto de los viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas del CNMH.

ARTÍCULO 7. Aprobaciones. Las aprobaciones de comisión de servicios de funcionarios y desplazamientos de contratistas se darán así:

1. Los Directores, Asesores y Jefes de Oficinas autorizarán en primera instancia 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 delegado para la ordenación del gasto de materia de viáticos/gastos de desplazamientos autorizará en segunda instancia, las comisiones y/o desplazamientos que sean solicitados por los Asesores adscritos al Despacho de la Dirección del Centro, Jefes de Oficina, Directores Técnicos y los servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección General, previo los correspondientes vistos buenos, para efectos de la expedición del registro presupuestal y su posterior legalización. Se exceptúan las comisiones que por disposición legal deban ser autorizadas de manera expresa por el Director de Prosperidad

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

Social.

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.
4. En caso de que se presente aplazamiento, prórroga, interrupción o cancelación, el servidor público sujeto de la comisión de servicios o el contratista a quien se le ha autorizado el desplazamiento deberá informar vía correo electrónico a su jefe inmediato o supervisor del contrato, a la Dirección Administrativa y Financiera, al (la) Profesional Especializado con funciones de Talento Humano, o quien haga sus veces y al supervisor del contrato de Operación Logística (si aplica, en caso de existir evento del CNMH), el motivo que origina la solicitud de modificación de la comisión de servicios/desplazamiento independientemente del reporte generado en el aplicativo ULISES , así como las evidencias que justifiquen la misma.

También deberá reportar si este evento implica cambios en los tiquetes aéreos suministrados por el CNMH o que no se hará uso de algún trayecto del viaje. La modificación de tiquetes aéreos por cancelación de la comisión o el uso de un solo trayecto de viaje programado genera penalidad del tiquete aéreo cuando se deba modificar el usuario del tiquete generando cargos adicionales y diferencias tarifarias, razón por la cual el cambio deberá estar debidamente justificado e informado dentro de un término de tres (3) días hábiles previos al inicio de la comisión.

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.

En caso de fuerza mayor, el mensaje por mejor del cual se manifieste la novedad deberá ser remitido al momento de la ocurrencia de la situación, con el propósito de evitar la configuración de un hecho cumplido y que la administración pueda adelantar las gestiones necesarias.

De igual manera, cuando en desarrollo de la comisión de servicios o del desplazamiento se presenten situaciones que impliquen gastos adicionales, debidamente justificados y como producto de situación razonable o no imputable al comisionado o autorizado, el servidor público o contratista deberá informar de manera inmediata los hechos ocurridos, vía correo electrónico a su jefe inmediato o supervisor del contrato, a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Profesional Especializado con funciones de Talento Humano, o quien haga sus veces y al supervisor del contrato de Operación Logística (si aplica, en caso de existir evento del CNMH), adjuntando las respectivas evidencias. No atender este plazo hará que la solicitud se considere extemporánea y no habrá posibilidad de reconocimiento de dichos gastos por parte del CNMH. La autorización para este pago deberá ser emitida por el ordenador del

Continuación de la Resolución
“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

gasto.

5. Si existen varios desplazamientos, discriminar detalladamente el valor de cada gasto de viaje que se requiera en la misma solicitud de comisión.
6. Justificar la relación existente entre las actividades que realiza el funcionario o contratista frente al objeto de la comisión o desplazamiento.
7. Cuando por necesidades del servicio deba asistir más de un funcionario y/o contratista del CNMH al mismo destino, se deberá justificar de forma clara y detallada en los formatos de solicitud tal necesidad.

Capítulo II **Viáticos, gastos de viaje y desplazamiento**

ARTÍCULO 8. 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 y contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica se fijará de acuerdo con los valores establecidos en el Decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que se encuentre vigente, el cual se adoptará en anexo independiente a esta resolución, el cual deberá ser actualizado conforme a la norma vigente.

ARTÍCULO 9. 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, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.
2. Contratistas de prestación de servicios: Se aplicará la escala establecida en el artículo octavo (8) de la presente resolución, teniendo como base de liquidación el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor de los honorarios mensuales pactados (antes de IVA cuando aplique).

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

1. No habrá lugar al reconocimiento y pago de viáticos cuando la comisión o el desplazamiento se desarrollan dentro de la sede habitual de trabajo o lugar de ejecución contractual y en los casos que las mismas sean financiadas por terceros. En este último caso, se deberá anexar la documentación que pruebe dicho pago, para justificar la actuación administrativa que autoriza la comisión o desplazamiento, en virtud del principio de moralidad pública.
2. Se reconocerá el ciento por ciento (100%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala establecida en el artículo octavo de la presente resolución.

Cuando por estrictas necesidades del servicio, para el cumplimiento de la comisión de servicio o desplazamiento del contratista, se requiera pernoctar en el lugar de objeto de la comisión/desplazamiento.

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

3. No habrá lugar a pernoctar, cuando la comisión de servicio o desplazamiento del contratista ocurra a menos de sesenta (60) kilómetros de la sede o lugar de ejecución contractual, y 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.
4. Cuando se evidencie que el desplazamiento de IDA inicie después de las tres de la tarde (03:00 p.m.), se liquidará el 50% del valor diario de viáticos o gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala establecida en el artículo octavo de la presente resolución.
5. Cuando se evidencie que el desplazamiento de REGRESO a la ciudad de origen finalice antes de las tres de la tarde (3:00 p.m.), se liquidará el setenta y cinco 75% del valor diario de viáticos o gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala establecida en el artículo octavo de la presente resolución.
6. Para las comisiones que sean iguales o superiores a cuatro días y medio (4.5), se liquidarán de acuerdo con la escala establecida en el artículo octavo de la presente resolución.
7. 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.
8. 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/desplazamiento, sin la misma no se aprobará la comisión/desplazamiento por parte del Ordenador del Gasto.
9. En la solicitud de comisión se deberá especificar los trayectos a utilizar, de no ser así no se reconocerán los mismos en su totalidad.
10. 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.
11. 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.
12. Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios/desplazamiento sea asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos, gastos de transporte y/o gastos de desplazamiento.
13. Cuando 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.
14. Es responsabilidad del solicitante el registro integral de la información, así como la validación y verificación de los datos registrados en el aplicativo ULISES.

Continuación de la Resolución
“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

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

Parágrafo Segundo: Para la liquidación final de las comisiones / gastos de desplazamiento se tendrán en cuenta los soportes suministrados por parte de los comisionados.

Parágrafo Tercero: Para la liquidación de las comisiones terrestres, se tendrán en cuenta los vaúchers (tiquetes o boletos de transporte terrestre) con el fin de verificar hora de inicio y finalización de comisión /desplazamiento.

Parágrafo Cuarto: El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del jefe inmediato o del supervisor del contrato.

9.2. 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/desplazamiento, salvo que, por situaciones extremas, sea autorizado mediante justificación presentada por quien autoriza la comisión / gastos de desplazamiento. 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.
- Cuando el evento requiera traslado de materiales relacionados con las actividades del viaje.
- Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio.

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

9.4. 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 10. 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 la DAYF - 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/desplazamiento.
2. La reserva debe ser aprobada y/o rechazada por parte del funcionario y/o contratista que

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

- 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 la DAYF - 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/desplazamiento, 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/desplazamiento 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 la DAYF- 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.
 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 la DAYF Talento Humano.

Parágrafo Tercero. En el caso de los gastos de viaje que se generen por el traslado de los aeropuertos del país que se encuentran distantes del municipio destino, el CNMH autorizará el reconocimiento de este concepto durante la comisión o desplazamiento, por el valor del transporte a la tarifa local vigente de dicho desplazamiento en las siguientes ciudades:

- ARMENIA AEROPUERTO EL EDÉN (EL BOHÍO)
- BARRANCABERMEJA AEROPUERTO YARIGUÍES (KILÓMETRO 10)
- BARRANQUILLA AEROPUERTO ERNESTO CORTISSOZ (SOLEDAD)
- BUCARAMANGA AEROPUERTO PALONEGRO (LEBRIJA)
- CALI AEROPUERTO ALFONSO BONILLA ARAGÓN (PALMIRA)

Continuación de la Resolución
"Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación."

- FLORENCIA AEROPUERTO GUSTAVO ARTUNDUAGA PAREDES (KILÓMETRO 3 VÍA A
- LA MONTAÑITA - VEREDA CAPITOLIO)
- MEDELLÍN AEROPUERTO JOSÉ MARÍA CÓRDOVA (RIONEGRO)
- MOCOYA AEROPUERTO VILLAGARZÓN (VILLAGARZÓN)
- MONTERÍA AEROPUERTO LOS GARZONES (AV. AEROPUERTO KM. 10)
- PASTO AEROPUERTO ANTONIO NARIÑO (CHACHAGÜÍ)
- PUERTO ASÍS AEROPUERTO TRES DE MAYO (PUERTO ASÍS)
- SANTA MARTA AEROPUERTO SIMÓN BOLÍVAR (AV. AEROPUERTO KM. 80)
- SINCELEJO AEROPUERTO LAS BRUJAS (COROZAL)

Capítulo III

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

ARTÍCULO 11. Solicitud Ordinaria. Las comisiones de servicio y/o gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas, deben ser tramitadas con el máximo de antelación posible¹ 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 primero: Si 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 12. 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 o de autorización de desplazamiento 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 las fechas 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/gastos de desplazamiento, deberá remitir correo electrónico a comisiones@cnmh.gov.co

¹ 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 establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

con el respectivo formato de solicitud, cancelación o aplazamiento de comisión y/o desplazamiento - GTH-FT-017.

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/gastos de desplazamiento por tres (3) días hábiles. Los cuales iniciaran a contar a partir de la fecha de finalización de la comisión extemporánea Número 12.

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 / gastos de desplazamiento.

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

Parágrafo Cuarto. Todo servidor público que en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales deba viajar, en comisión de servicios o desplazamiento, debe contar con una comisión/ desplazamiento autorizado y con el correspondiente registro presupuestal, esto último, si tiene viáticos, gastos de viaje y/o gastos de desplazamiento, cuando no exista dicha erogación presupuestal el acto administrativo solo aplica para los funcionarios de la planta global de la entidad.

Parágrafo Quinto. Teniendo en cuenta que los recursos del Centro hacen parte del Presupuesto General de la Nación, el registro de solicitudes de comisión/gastos de desplazamiento, así como el proceso de reconocimiento de viáticos/gastos de desplazamiento 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 13. Cancelación de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento. Si la comisión de servicio o la autorización de desplazamiento no se llevan a cabo, deberá tramitarse su

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

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 14. Legalización de la comisión de servicio o de autorización de desplazamiento.

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

- Informe de Comisión o desplazamiento 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/desplazamiento tal cual se encuentra en la plataforma de Ulises, esto con 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 esta 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 legalizará 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

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

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 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 15. Exclusión de relación laboral. En los contratos de prestación de servicios que celebre la entidad se podrá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento, sin que ello constituya un elemento de relación laboral. Los gastos de desplazamiento se realizarán con cargo al mismo rubro presupuestal que generó el compromiso principal, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

Parágrafo. Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que cumplen obligaciones contractuales plenamente relacionadas con el objeto del contrato, la ARL proporciona cubrimiento a nivel nacional por lo que se sigue manteniendo el mismo procedimiento ante la ARL en caso de presentarse un incidente o situación en el desarrollo de actividades relacionadas con el CNMH.

ARTICULO 16. Compensatorios. Los servidores públicos de la entidad que realicen comisión de servicios fuera de su lugar de trabajo, que incluyan fines de semana (sábados, domingos o días festivos), tendrán derecho al disfrute de un día hábil, dentro de la semana siguiente al cumplimiento de la comisión, previa concertación con su jefe inmediato. Este compensatorio solo se podrá solicitar por una vez, dentro de un lapso no inferior a la semana siguiente a la ejecución de la comisión.

Parágrafo. Si en el desarrollo de la comisión las labores adelantadas obedecen solamente a mediodía de un sábado, se otorgará un compensatorio equivalente a medio día de descanso remunerado en las mismas condiciones descritas en el párrafo anterior.

Capítulo IV Comisiones al exterior

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

ARTÍCULO 17. Trámite de las comisiones o desplazamientos al exterior. Las solicitudes de comisión de servicios o autorizaciones de desplazamientos 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 treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de inicio de la comisión/desplazamiento, 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 veinte (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.

Parágrafo Primero. Los documentos en idioma extranjero deberán presentarse debidamente traducidos al idioma español.

Parágrafo Segundo. La invitación deberá contener de manera clara el tipo de gastos que serán sufragados por el gobierno extranjero u organismo multilateral, y en la solicitud se especificar los costos que asumirá el CNMH, de ser autorizado.

Parágrafo Tercero: Toda solicitud de comisión al exterior que se sufrague con cargo a recursos del CNMH, así como toda aceptación de invitaciones de entidades u organismos internacionales deberá surtir el trámite de autorización previa ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, o la autoridad delegada por el Presidente de la república.

ARTÍCULO 18. 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 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

Continuación de la Resolución
"Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación."

Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 19. Liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento. La liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento de comisiones al exterior, se realizará de conformidad con los rangos establecidos por el Gobierno Nacional mediante Decreto emitido por el Departamento Administrativo de la función pública cada vigencia, a la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) del día en que se realiza la liquidación en el formato establecido y el procedimiento interno para tal fin.

Capítulo V Disposiciones finales

ARTÍCULO 20. Disponibilidad presupuestal. Sin excepción alguna, la aprobación de los gastos de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, al registro presupuestal y su pago a la disponibilidad de los recursos financieros del programa anual de Caja (PAC).

ARTÍCULO 21. Adopción de procedimientos internos. La presente Resolución adopta el procedimiento del Trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 22. 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 119 de 2021 y 089 de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 17 de Julio de 2023



MARÍA GAITÁN VALENCIA
Directora
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO NACIONAL DE
MEMORIA HISTÓRICA

Continuación de la Resolución

“Por la cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.”

Proyectó: María Angélica Garzón Vera

Revisó: Leydi Bibiana Patiño Amaya, Ana Victoria Lugo Gómez, Ana Maria Trujillo Coronado,
Omar David Guzmán Bravo