

RESOLUCIÓN 138 DE

27 de Junio 2024

Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación.

LA DIRECTORA GENERAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las previstas en el Decreto 4803 de 2011, la Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH fue creado por la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras (Ley 1448 de 2011), como un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera; adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (Decreto 4158 de 2011, Art. 1), el cual tiene como misión contribuir a la realización de la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto, así como al deber de memoria del Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación.

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, para los servidores públicos y contratistas del CNMH, respectivamente, sujetos al marco normativo vigente y atendiendo las directrices en materia de austeridad.

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 y el Decreto 1083 de 2015.

Que el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015, dispone que *“La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, 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 el empleado”*.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”*.

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015, los servidores públicos tienen el derecho al reconocimiento de la remuneración mensual cuando ejercen sus funciones en una sede de trabajo diferente a la habitual, así:

“El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos 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 anualmente el Gobierno Nacional fija escala de viáticos vigente para los servidores públicos que cumplan comisiones de servicios al interior o exterior del país, para lo cual se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

Que se requiere regular los gastos de desplazamiento (alojamiento, alimentación y transporte) de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, cuando para el desarrollo de sus obligaciones se haya contemplado el reconocimiento de dicho concepto por parte de la entidad, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y de acuerdo a las condiciones establecidas expresamente en cada contrato.

Que, en el Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 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, la adquisición de tiquetes en clase económica o la tarifa que no supere el costo de esta y la autorización de 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.

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 la administración del SIIF - Nación razón por la cual el otorgamiento y el reconocimiento de viáticos así como los gastos de viaje para las comisiones de servicio de los servidores públicos y la autorización de gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe tramitar a través del macroproceso de viáticos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la creación, verificación y autorización de las solicitudes en dicho aplicativo, registro del compromiso presupuestal, obligación y generación de la orden de pago, conforme las guías que para el efecto expide la Administración del SIIF Nación.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”*.

Que igualmente, el Centro Nacional de Memoria Histórica desde el año 2015 ha utilizado el aplicativo Ulises, a través del cual se ha registrado la información asociada con la solicitud y legalización de comisiones de servicio/gastos de desplazamientos y control de los saldos del contrato de tiquetes aéreos.

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 estas 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 conferir comisiones de servicio, ordenación del gasto y la ordenación del pago de los viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento al empleo del Director Técnico Código 100 Grado 24 de la Dirección Administrativa y Financiera.

Que expuesto lo anterior se hace necesario establecer los lineamientos para el trámite de comisiones de servicios y gastos de desplazamientos para los servidores públicos y contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica y realizar una delegación.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto. Establecer los lineamientos para el trámite de comisiones de servicio de los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas 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 del CNMH.

Parágrafo: En el caso de los contratistas el reconocimiento de los gastos de desplazamiento tendrá lugar en la medida en que esta posibilidad haya quedado expresamente contemplada en el contrato y que con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato el Contratista requiera desplazarse fuera del lugar de ejecución.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

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

- **Comisión de servicio:** Es la designación que se hace a un servidor público, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en un lugar diferente a la 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.
- **Viáticos:** Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos cuando previo acto administrativo deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo, recursos que tiene por fin atender los gastos de alojamiento, alimentación y transporte.
- **Gastos de desplazamiento:** Valor en dinero que se reconoce a los contratistas de prestación de servicios cuando con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato se requiera desplazarse fuera del lugar de ejecución, recursos que tienen por fin atender los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y transporte.
- **Gastos de viaje:** Valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos y/o contratistas de prestación de servicios por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial, marítimo cuando se encuentren fuera del perímetro urbano del municipio, ciudad capital, área o región metropolitana, cuando se requiera realizar el transporte en medios no tradicionales como semovientes, chalupa, lancha, entre otros en zonas de difícil acceso, así como los impuestos que haya lugar por el ingreso a las diferentes zonas del país conforme la normatividad vigente.

De igual manera comprende el valor en dinero que se reconoce para el transporte terrestre público colectivo de las ciudades cuyos aeropuertos se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano.

Los empleos del nivel directivo y asesor no tendrán lugar al reconocimiento de gastos de viaje en aplicación a los lineamientos de austeridad.

- **Acto administrativo:** Es el documento mediante el cual se concede a los servidores públicos la comisión de servicios y se efectúa el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje a que haya lugar; así como, corresponde al documento por el cual se autorizan los gastos de desplazamiento y gastos de viaje a los contratistas.

Para el caso de las comisiones de servicio y gastos de desplazamiento al interior del país, el acto administrativo corresponderá al documento de “*Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País*”, autorizado por el Ordenador del Gasto en el aplicativo SIFF Nación.

Las comisiones de servicio al exterior serán concedidas mediante Resolución suscrita por el (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), teniendo en cuenta que en el mismo acto administrativo se deberá efectuar el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje a que haya lugar.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

Cuando la comisión de servicios al exterior sea concedida por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social al Director (a) General se deberá expedir por parte del Ordenador del Gasto la resolución por la cual se autoricen los viáticos y gastos de viaje.

Las autorizaciones de gastos de desplazamiento y gastos de viaje al exterior se realizarán mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto.

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

En caso de presentarse fallas, indisponibilidad del aplicativo SIIF Nación o problemas para el ingreso a SIIF por parte del Ordenador del Gasto y por ende se hiciera imposible efectuar el registro, verificación y/o autorización del documento de “*Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago*” la autorización de la comisión de servicios, reconocimiento de viáticos y gastos de viaje y/o la autorización del gasto de desplazamiento y gastos de viaje se realizará mediante Resolución.

- **Fuerza mayor:** Imprevisto que no es posible resistir o prever. De esta manera, la 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.
- **Sede habitual de trabajo:** Se entiende como tal, el centro urbano o lugar geográfico en el cual se encuentra ubicada el área en que el servidor público realiza sus funciones y en todo caso la Carrera 7 No. 32 – 42, Pisos 30 y 31, en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.
- **Solicitud ordinaria:** Corresponde a las solicitudes de comisión de servicio y/o gastos de desplazamiento que se registran y aprueban por parte del director técnico o jefe de dependencia en el aplicativo Ulises con un mínimo de seis (06) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento. Las solicitudes ordinarias deben ser radicadas en la Dirección Administrativa y Financiera en el formato establecido en el sistema integrado de gestión con un mínimo de seis (06) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento.

Con el fin de cumplir con los tiempos establecidos para la radicación de la solicitud, los servidores públicos o contratistas que requieran solicitar la comisión de servicio/gastos de desplazamiento deberán presentar con mínimo diez (10) días hábiles de antelación al enlace de la dependencia la solicitud en ULISES y COMR a fin de garantizar los tiempos de revisiones y aprobaciones al interior de la dependencia y cumplir con el plazo previamente establecido.

- **Solicitud extemporánea:** Corresponde a las solicitudes de comisión de servicio y/o gastos de desplazamiento que se generan por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito y que no pueden ser cargadas en el aplicativo Ulises por los servidores públicos o contratistas por estar en un tiempo inferior al plazo establecido para el cargue de solicitudes ordinarias.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

Las solicitudes extemporáneas debidamente aprobadas por el director técnico y/o jefe de dependencia, serán remitidas por los enlaces de las dependencias para la aprobación del Ordenador del Gasto utilizando el formato que se disponga en el Sistema Integrado de Gestión y anexando los documentos soporte que den cuenta de la justificación de la solicitud extemporánea.

Las solicitudes se recibirán máximo hasta el día laboral anterior a la fecha inicial del desplazamiento, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. Una vez el formato cuente con la aprobación del Ordenador, los enlaces de las dependencias deberán efectuar la creación de la solicitud en el aplicativo Ulises.

Parágrafo transitorio: La creación de las solicitudes por parte de los enlaces de las dependencias en el aplicativo Ulises se realizará una vez el CNMH ponga en funcionamiento la versión actualizada de Ulises. Entre tanto, las solicitudes extemporáneas que se presenten antes de la actualización de Ulises serán registradas por la Dirección Administrativa y Financiera.

- **Solicitud manual:** Corresponde a las solicitudes de comisión de servicio y/o gastos de desplazamiento que tienen una duración mayor a 4.5 días razón por la cual no pueden ser cargadas en el aplicativo Ulises por parte de los servidores públicos o contratistas.

De igual manera, corresponde a las solicitudes de comisiones de servicio y/o gastos de desplazamiento que requieren los servidores públicos y/o contratistas que cuentan con dos (02) legalizaciones pendientes por registrar en el aplicativo Ulises y que por razones debidamente justificadas y aprobadas por el Ordenador del Gasto se les autoriza tramitar una nueva solicitud.

Las solicitudes manuales deberán ser remitidas por los enlaces de las dependencias para la correspondiente aprobación del Ordenador del Gasto utilizando el formato que se disponga en el Sistema Integrado de Gestión. Una vez el formato cuente con la aprobación del Ordenador, los enlaces de las dependencias deberán efectuar la creación de la solicitud en el aplicativo Ulises.

Parágrafo transitorio: La creación de las solicitudes por parte de los enlaces de las dependencias en el aplicativo Ulises se realizará una vez el CNMH ponga en funcionamiento la versión actualizada de Ulises. Entre tanto, las solicitudes manuales que se presenten antes de la actualización serán registradas en Ulises por la Dirección Administrativa y Financiera.

- **Prórroga:** Corresponde a la extensión del tiempo inicialmente autorizado para la comisión de servicios que conlleva al reconocimiento adicional de viáticos o a la autorización adicional de gastos de desplazamiento, y a la modificación o expedición de tiquetes aéreos cuando hayan sido previamente autorizados. Las solicitudes de prórroga deben obedecer a motivos de fuerza mayor.

Cuando la prórroga de la comisión o la ampliación del gasto de desplazamiento tenga lugar en fin de semana o festivo y no fuere posible verificar y autorizar el documento de “*Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País*” en el aplicativo SIIF Nación y efectuar la adición del correspondiente Compromiso Presupuestal, los documentos anteriormente citados se registraran en el aplicativo SIIF por parte de la Dirección Administrativa

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

y Financiera el primer día hábil de inicio de semana en virtud a lo establecido en el artículo 62 de la Ley 4 de 1913.

- **Cancelación:** Se presenta cuando no se realiza la comisión de servicios y/o gasto de desplazamiento por circunstancias de fuerza mayor, necesidades del servicio o, solicitud directa de la entidad donde se realizaría el desplazamiento.

Cuando la comisión de servicio o gasto de desplazamiento cuente con el registro presupuestal y tiquete aéreo (si aplica) se deberá efectuar la cancelación de la solicitud en Ulises y COMR por parte del tercero solicitante con el correspondiente flujo de aprobación de Ulises. De igual manera, el enlace de la dependencia deberá remitir a la Dirección Administrativa y Financiera la solicitud de cancelación utilizando el formato que se disponga en el Sistema Integrado de Gestión, esto con el fin que la Dirección Administrativa y Financiera realice las gestiones administrativas relacionadas con la solicitud de anulación del registro presupuestal y lo pertinente al tiquete aéreo.

Cuando la solicitud no cuente con registro presupuestal y tiquete aéreo (si aplica) solamente se deberá gestionar la cancelación de la solicitud en Ulises y COMR.

- **Compromiso Presupuestal:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

Los servidores públicos y/o contratistas serán los responsables de verificar que se cuente con el compromiso presupuestal previo al inicio de la comisión de servicio y/o del gasto de desplazamiento.

De igual manera, teniendo en cuenta que en el compromiso presupuestal se establece el tercero y el valor, el CNMH no pagará ni reconocerá en la legalización mayores valores a los establecidos en el compromiso presupuestal.

- **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación:** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP.
- **Ulises:** Sistema de información de propiedad del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – DPS mediante el cual se efectúa el registro, seguimiento y legalización de las solicitudes de comisiones y gastos de desplazamiento y tiquete aéreos.
- **COMR:** Herramienta tecnológica de monitoreo de riesgos en terreno, de propiedad del Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo (PNUD) utilizada por el CNMH para el seguimiento a los desplazamientos en terreno de servidores públicos y contratistas, buscando mitigar los riesgos de seguridad o públicos que los podrían afectar.
- **Servidores públicos:** Los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios (artículo 123 de la Constitución).

- **Enlace:** Persona designada por la Dirección Técnica y/o Dependencias para realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes y legalizaciones de comisiones y/o gastos de desplazamientos requeridos por los servidores públicos y contratistas de cada una de las dependencias.
- **Pago por avance:** Pago de los viáticos y gastos de viaje a los servidores públicos con ocasión de una comisión de servicio, el cual se realiza de manera previa al inicio de la comisión. Para que el pago se realice por avance el formato de solicitud de comisión debe ser radicado a la Dirección Administrativa y Financiera, en los correos que se dispongan para tal fin con un mínimo de seis (06) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión y se debe contar con cupo de PAC aprobado por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Parágrafo: Las solicitudes de comisión de servicio se podrán pagar durante el desarrollo de la comisión atendiendo los tiempos para el trámite administrativo y desembolso de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- **Pago por reconocimiento:** Pago que se realiza a los servidores públicos que no cumplen con los requisitos para que la comisión de servicio se pague por avance y a contratistas por concepto de gastos de desplazamiento y gastos de viaje, el cual se realiza posterior al término de la comisión de servicio o del gasto de desplazamiento.

Para el pago por reconocimiento se deberá surtir previamente el trámite de legalización y aprobación por parte del Ordenador del Gasto y posteriormente se realiza la radicación de los documentos para pago a la Dirección Administrativa y Financiera una vez sea aprobado por el Ordenador del Gasto se radicará a la Dirección Administrativa y Financiera los documentos de la legalización acorde lo establecido en el procedimiento de gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Gestión.

- **PAC:** Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación, como es el CNMH.
- **Cupo PAC:** Herramienta para facilitar en el SIIF Nación la administración y ejecución del PAC al interior de cada Entidad.

ARTÍCULO 4. Principios. Para el desarrollo de las comisiones de servicio y el pago de los gastos de desplazamientos del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, se tendrá en cuenta los siguientes principios:

- **Planeación:** Cada dependencia deberá realizar una efectiva, cuidadosa y oportuna planeación de las comisiones de servicios y desplazamientos requeridos para el cumplimiento de sus obje-

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

tivos considerando aspectos como: fechas, lugares, modalidad de transporte requerida, disponibilidad de tiquetes aéreos y frecuencia de viajes y medios de transporte local.

- **Austeridad:** La entidad privilegiará los mecanismos basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones para realizar actividades que no requieran necesariamente 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.

La adquisición de tiquetes aéreos se realizará en clase económica y la autorización de gastos de viaje se realizará conforme las tarifas locales vigentes, privilegiando el uso de transporte público.

- **Responsabilidad:** Las solicitudes de comisión de servicio y gastos de desplazamiento deberán ser radicadas a la Dirección Administrativa y Financiera con un mínimo de seis (6) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento; de igual manera dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada desplazamiento, el servidor público o contratista, según corresponda, deberá presentar los documentos de la legalización de la comisión de servicio o el gasto de desplazamiento respectivo.
- **Colaboración armónica:** Coordinar actividades con las dependencias afines para evitar duplicidad de comisiones o gastos de desplazamientos.

ARTÍCULO 5. 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 de los servidores públicos y contratistas del CNMH.

TÍTULO II COMISIONES DE SERVICIO

Capítulo I Comisiones de servicio al interior del país.

ARTÍCULO 6. Gestión de solicitud de comisiones. Las solicitudes de comisión de servicio se deberán registrar en el aplicativo Ulises y tramitar a la Dirección Administrativa y Financiera a través del formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión, con un mínimo de seis (06) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso administrativo y financiero y gestionar con suficiente antelación la solicitud de tiquetes.

Con el fin de cumplir con los tiempos establecidos para la radicación de la solicitud los servidores públicos que requieran solicitar la comisión de servicio deberán presentar la solicitud con mínimo diez (10) días hábiles de antelación al enlace de la dependencia a fin de garantizar los tiempos de revisiones y aprobaciones al interior de la dependencia y cumplir con el plazo previamente establecido.

Las solicitudes de comisión de servicio de los servidores públicos serán autorizadas en primera instancia, así:

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

1. Las comisiones del (de la) Director (a) General por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Las comisiones de los directores técnicos, asesores y jefes de oficina por la Dirección General.
3. Las comisiones de los servidores públicos de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, Dirección de Museo de Memoria Histórica, Dirección de Acuerdos de la Verdad, Dirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora Jurídica por el director técnico o jefe de oficina a la cual pertenezca el servidor público.
4. Las comisiones de los servidores públicos de la Dirección General por el (la) Director (a) General.

En todos los casos, se debe indicar el objeto y las actividades a realizar durante la comisión. Cuando una comisión exceda los cuatro días y medio (4,5) deberá presentarse la justificación en el formato establecido en el sistema integrado de gestión; así mismo, se deberá indicar en el formato cuando los gastos de alimentación, alojamiento, transporte y/o tiquetes aéreos sean asumidos por otra entidad.

No se podrán autorizar comisiones de servicio que inicien en 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 durante el fin de semana o el día festivo o cuando el desarrollo de las actividades así lo requieran. Esta justificación deberá ser presentada en el formato establecido en el sistema integrado de gestión.

Parágrafo primero. Cuando el pago de los viáticos y gastos de viaje se realice por una dependencia diferente a la que pertenezca el solicitante se deberá contar con la aprobación del director del Proyecto de Inversión o el (la) director (a) de Acuerdos de la Verdad cuando se trate de recursos del proyecto asignado a esta última Dirección.

Parágrafo segundo. Los directores técnicos, asesores y jefes de oficina asesora serán los responsables de revisar y validar que para el cumplimiento de la comisión se requiera el desplazamiento físico de los servidores públicos y con su aprobación garantizan que el objeto de la comisión no puede desarrollarse de forma virtual.

Parágrafo tercero. Los directores técnicos, asesores y jefes de oficina asesora deberán revisar y autorizar las solicitudes extemporáneas verificando que las mismas obedezcan a casos fortuitos, fuerza mayor y/o emergencia, justificación que deberá ser registrada en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión para la correspondiente aprobación por parte del Ordenador del Gasto.

Parágrafo cuarto. En caso de que la comisión de servicios se deba realizar a un mismo destino y fecha por más de tres (03) personas con objeto igual, deberá incluirse la justificación en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

Parágrafo quinto. En todos los casos los servidores públicos que sean designados en comisión de servicio deberán validar previo al inicio de la comisión que se cuente con el acto administrativo que les conceda dicha comisión, aun cuando no implique erogación de recursos para el CNMH. Será responsabilidad de los servidores públicos realizar el trámite oportuno de la comisión, de tal forma que previo al inicio de ésta se cuente con el acto administrativo que conceda la comisión y con el correspondiente compromiso presupuestal.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”*.

ARTÍCULO 7. Escala de viáticos. La escala por concepto de viáticos para los servidores públicos 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 y será actualizado anualmente por parte de la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial.

Parágrafo. No serán objeto de ajuste las solicitudes que se hubieren pagado con anterioridad a la actualización del Decreto anual por parte del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 8. Liquidación. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual.

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el valor diario de los viáticos conforme lo establecido en el anexo del artículo séptimo de la presente resolución.
2. Cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio no se requiera pernoctar, se reconocerá por concepto de viáticos, el cincuenta por ciento (50%) del valor diario establecido en el anexo del artículo séptimo de la presente resolución.
3. No habrá lugar a pernoctar, ni reconocimiento de viáticos cuando el desplazamiento sea requerido a menos de sesenta (60) kilómetros de la sede habitual de trabajo. Para estos casos, el CNMH reconocerá únicamente el valor de los gastos de viaje requeridos para el desplazamiento siempre y cuando los mismos sean superiores a 0,3 salarios mínimos diarios legales vigentes.
4. Cuando la totalidad de los gastos para alimentación, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.
5. 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, considerando como referencia los siguientes porcentajes del valor diario de viáticos: 65% alojamiento, 25% alimentación y 10% transporte en caso de que no se encuentren determinados por el respectivo organismo o entidad.

ARTÍCULO 9. Gastos de Viaje. Para las ciudades cuyos aeropuertos se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano, se reconocerá la tarifa por concepto de transporte público terrestre del aeropuerto a la ciudad y de la ciudad al aeropuerto, por cada trayecto. Los valores de los trayectos autorizados se publicarán en anexo independiente a esta resolución y serán actualizados anualmente por parte de la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial.

Parágrafo primero. Los valores de los trayectos antes mencionados no requerirán documento soporte al momento de efectuar la legalización de la comisión de servicios.

Parágrafo segundo. Los valores de cada trayecto se incrementarán anualmente, en el mes de enero, por el valor de la variación anual del IPC publicado por el DANE al cierre de cada año, valor

Continuación de la Resolución *“Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”*.

que se ajustará a la unidad más cercana. Los valores actualizados serán informados por parte de la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial.

Parágrafo tercero. El CNMH no reconocerá valor de peajes, salvo para el caso de los conductores que deban cumplir comisión de servicios en un vehículo de propiedad de la Entidad.

ARTÍCULO 9.1 Transporte terrestre expreso. No se autoriza el uso de vehículos expresos para el traslado de los servidores públicos en el cumplimiento del objeto de una comisión, salvo que, por situaciones extremas, sea autorizado mediante justificación presentada al momento de solicitar la comisión. No se reconoce el servicio puerta a puerta o servicio por horas.

Se reconocerá transporte expreso en los siguientes casos:

- Problemas de seguridad y/o orden público.
- Cuando el evento requiera traslado de equipos de propiedad del CNMH.
- Cuando el evento requiera materiales relacionados con las actividades de la comisión, siempre y cuando por su dimensión, volumen y peso no sea posible el uso del transporte público.
- Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio.

ARTÍCULO 9.2 Transporte público. Los gastos de viaje se autorizarán tomando como referencia los valores que se encuentren publicados en las páginas web de las empresas transportadoras.

ARTÍCULO 9.3 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 los soportes que sean radicados a través del formato que se establezca en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 10. Pago de comisiones y gastos de viaje. El pago de los viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos se realizará de manera previa al inicio de la comisión. Para que el pago se realice por avance el formato de solicitud de comisión debe ser radicado a la Dirección Administrativa y Financiera, en los correos que se dispongan para tal fin con un mínimo de seis (06) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión y se debe contar con cupo de PAC aprobado por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda.

Parágrafo. Las solicitudes de comisión de servicio se podrán pagar durante el desarrollo de la comisión atendiendo los tiempos para el trámite administrativo y desembolso de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de no ser posible, el pago se realizará por reconocimiento; es decir que al término de la comisión se deberá surtir el trámite de la legalización y una vez sea aprobado por el Ordenador del Gasto se radicará a la Dirección Administrativa y Financiera los documentos de la legalización acorde lo establecido en el procedimiento de gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 11. Legalización de la comisión de servicio. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión de servicio, el enlace de la dependencia deberá

Continuación de la Resolución *“Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”*.

radicar en la Dirección Administrativa y Financiera los documentos de la legalización de la comisión, presentando los siguientes documentos:

- Informe de comisión con la aprobación del jefe inmediato y con el visto bueno del director técnico, asesor y/o jefe de Oficina respectivo. Para los directores y asesores este deberá contar con el visto bueno del (de la) Director (a) General de la Entidad.
- Copia del Pasabordo o check-in electrónico emitido por la Aerolínea, cuando el tiquete haya sido expedido por parte del CNMH.
- Legalización de gastos de viaje en los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, debidamente firmados por el servidor público con el visto bueno del jefe inmediato.
- Certificado de permanencia, 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.
- Comprobante con el reintegro realizado a la Dirección del Tesoro Nacional del valor de los gastos de viaje pagados y no utilizados. Esto aplica cuando el pago de la comisión se haya realizado por avance.

Parágrafo primero. No se reconocerán viáticos, ni gastos de viaje que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio. De igual manera, no se reconocerán gastos realizados en trayectos diferentes a los solicitados y autorizados por parte del Ordenador del Gasto, ni por mayor valor al autorizado por el Ordenador del Gasto.

Si se presenta alguna novedad de orden público o vías cerradas y por lo anterior se tienen que tomar otras rutas diferentes a las descritas en el plan de seguimiento, se debe realizar la notificación a COMR y a los correos comr@cnmh.gov.co y comisiones@cnmh.gov.co para tener en cuenta la novedad en el momento de la legalización, no obstante, solamente se reconocerá hasta el monto inicialmente autorizado.

Parágrafo segundo. No se reconocerán gastos de viaje cuyos valores excedan las tarifas locales vigentes.

Parágrafo tercero. El jefe de la dependencia deberá realizar seguimiento a fin de garantizar que se adelanten oportunamente los trámites de legalización de las solicitudes de comisión de servicio.

Parágrafo cuarto. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje, no se podrá autorizar comisión de servicios a los servidores públicos que tengan pendientes la legalización de hasta dos (2) comisiones de servicio, salvo autorización debidamente justificada ante el respectivo ordenador del gasto.

Parágrafo quinto. 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 estos, que el autor o el contenido, no corresponden a la realidad, o no se realice en

Continuación de la Resolución *“Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”*.

los términos previstos en la presente resolución, la Dirección Administrativa y Financiera dará traslado a las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 12. Prórroga, o cancelación de la comisión de servicio. En caso de que se requiera una prórroga o cancelación de la comisión de servicio, el servidor público a quien se le ha autorizado la comisión deberá informar vía correo electrónico a su jefe inmediato, a la Dirección Administrativa y Financiera, 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.

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 causa una penalidad del tiquete aéreo generando la pérdida del tiquete, cargos adicionales y diferencias tarifarias según las políticas de viaje de cada aerolínea. Por lo anterior, los cambios en los tiquetes deberán estar debidamente justificados e informados dentro de un término de tres (03) días hábiles previos al inicio de la comisión.

El valor cobrado por estos conceptos deberá ser asumido por el servidor público cuando el mismo se haya generado por razones que le sean imputables. En caso contrario, el CNMH, cubrirá este costo.

En caso de fuerza mayor, la novedad deberá ser reportada a la Dirección Administrativa y Financiera y al número de teléfono de COMR, 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.

Capítulo II Comisiones de servicio al exterior del país

ARTÍCULO 13. Trámite de las comisiones. Las solicitudes de comisión de servicios al exterior deberán ser radicadas en la Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano con el visto bueno y firma del (de la) Director(a) 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, contados a partir de la recepción de la totalidad de documentos requeridos.

La solicitud de comisión debe incluir los siguientes documentos:

1. Invitación: En idioma original y en español, nombre del evento.
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 se pagarán los viáticos del servidor público (si aplica).
4. La liquidación de los viáticos suscrita por el servidor público competente al interior de la entidad, especificando el valor de los pasajes y el rubro con cargo al cual se adquieren los tiquetes (si aplica).
5. Certificación laboral con funciones del comisionado con fecha de expedición no mayor a 30 días.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”*.

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 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.

Las solicitudes de comisión de servicio al exterior, se radicarán a la Subdirección de Talento Humano del Departamento de Prosperidad Social acorde con los tiempos establecidos por parte de dicha subdirección.

Una vez se reciba la autorización de Presidencia, la dirección técnica u oficina a la que pertenezca el servidor público deberá registrar el COMR y la solicitud de comisión en Ulises. La Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano proyectará la resolución por la cual se concede la comisión de servicios y autoriza el pago de viáticos y gastos de viaje, en el acto administrativo se deberá indicar la fecha y el valor de la TRM de referencia a efectos de realizar el registro de la cadena presupuestal.

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 14. Escala de viáticos. La escala por concepto de viáticos para los servidores públicos 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 y será actualizado anualmente por parte de la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial.

Parágrafo. No serán objeto de ajuste las solicitudes que se hubieren pagado con anterioridad a la actualización del Decreto anual por parte del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 15. Liquidación. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual.

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el valor diario de los viáticos conforme lo establecido en el anexo del artículo catorce de la presente resolución.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

2. Para el último día de la comisión, se reconocerá por concepto de viáticos, el cincuenta por ciento (50%) del valor diario establecido en el anexo del artículo catorce de la presente resolución.
3. La liquidación de los viáticos, se realizará a la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) del día en que se realizó la autorización por parte de la Presidencia de la República, en el formato establecido y el procedimiento interno que se establezca para tal fin.
4. En los casos que el servidor público se encuentre en tránsito aéreo nocturno no habrá lugar al reconocimiento ni pago de viáticos para esa noche.

ARTÍCULO 16. Pago de las comisiones al exterior. El pago de los viáticos y gastos de viaje de las comisiones al exterior del país se realizará por avance, previo al inicio de la comisión, cuando el acto administrativo por el cual se concede la comisión y autoriza el pago de los viáticos y gastos de viaje se radique en la Dirección Administrativa y Financiera para la gestión administrativa de tiquetes (si aplica) y para la gestión financiera (compromiso, obligación y pago) con mínimo cuatro (04) días hábiles de antelación al inicio de la comisión.

Parágrafo. Las solicitudes de comisión de servicio se podrán pagar durante el desarrollo de la comisión atendiendo los tiempos para el trámite administrativo y desembolso de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de no ser posible, el pago se realizará por reconocimiento; es decir que al término de la comisión se deberá surtir el trámite de la legalización y una vez sea aprobado por el Ordenador del Gasto se radicará a la Dirección Administrativa y Financiera los documentos de la legalización acorde lo establecido en el procedimiento de gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 17. Legalización de la comisión de servicio. Para la legalización de las comisiones de servicio al exterior deberá atenderse a lo establecido en el artículo 11 de la presente resolución.

Título III GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Capítulo I Gastos de Desplazamiento al interior del país.

ARTÍCULO 18. Exclusión de relación laboral. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la entidad se podrá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento, sin que ello constituya un elemento de relación laboral.

ARTÍCULO 19. Trámite de solicitud de gastos de desplazamiento. Las solicitudes de gastos de desplazamiento se deberán registrar en el aplicativo Ulises y tramitar a la Dirección Administrativa y Financiera a través del formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión, con un mínimo de seis (06) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso financiero y gestionar con suficiente antelación la solicitud de tiquetes.

Con el fin de cumplir con los tiempos establecidos para la radicación de la solicitud los contratistas que requieran solicitar gastos de desplazamiento deberán presentar la solicitud registrada en ULISES

Continuación de la Resolución *“Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”*.

y COMR con mínimo diez (10) días hábiles de antelación a fin de garantizar los tiempos de revisiones y aprobaciones al interior de la dependencia y cumplir con el plazo previamente establecido.

Las solicitudes gastos de desplazamiento y gastos de viaje serán autorizadas por los directores técnicos, asesores y jefes de oficina previo visto bueno del supervisor del contrato respectivo.

En todos los casos, se debe indicar el objeto y las actividades a realizar durante el desplazamiento.

Cuando una solicitud de gasto de desplazamiento exceda los cuatro días y medio (4,5) deberá presentarse la justificación en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

No se podrán autorizar gastos para desplazamientos en fines de semana o en días previos a festivos, salvo cuando se trate de la asistencia a actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija la presencia durante el fin de semana o el día festivo o cuando el desarrollo de las actividades así lo requieran. Esta justificación deberá ser presentada en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

Parágrafo primero. Cuando el pago de los gastos de desplazamiento se realice por una dependencia diferente a la cual pertenece el contratista se deberá contar con la aprobación del director del proyecto de Inversión o el (la) Director (a) de Acuerdos de la Verdad cuando se trate de recursos del proyecto asignado a esta última Dirección.

Parágrafo segundo. Los supervisores de los contratos, directores técnicos, asesores y jefes de oficina asesora serán los responsables de revisar y validar que el objeto del desplazamiento no puede realizarse de forma virtual.

Parágrafo tercero. Los directores técnicos, asesores y jefes de oficina deberán revisar y autorizar las solicitudes extemporáneas verificando que las mismas obedezcan a casos fortuitos, fuerza mayor y/o emergencia, justificación que deberá ser registrada en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión para la correspondiente aprobación por parte del Ordenador del Gasto.

Parágrafo cuarto. En caso de que el gasto de desplazamiento se deba realizar a un mismo destino y fecha por más de tres (03) personas con objeto igual, deberá incluirse la justificación en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

Parágrafo quinto. En todos los casos los contratistas deben validar previo al inicio del desplazamiento que se cuente con el acto administrativo que autoriza el gasto de desplazamiento y que a su vez se cuente con el correspondiente compromiso presupuestal.

Parágrafo sexto. Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que en cumplimiento de obligaciones contractuales plenamente relacionadas con el objeto del contrato presenten un incidente deben efectuar el reporte correspondiente ante la ARL a la cual se encuentren afiliados.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

ARTÍCULO 20. Escala de gastos de desplazamiento. La escala por concepto de gastos de desplazamiento para los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica se fijará considerando la escala establecida para los servidores públicos del CNMH 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 y será actualizado anualmente por parte de la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial.

Parágrafo. La actualización del valor de los gastos de desplazamiento tendrá vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la comunicación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, no serán objeto de ajuste las solicitudes que se hubieren registrado en el aplicativo Ulises con anterioridad a la actualización del anexo independiente, ni los gastos de desplazamiento que se hubieren autorizado o pagado con anterioridad a la actualización del anexo independiente.

ARTÍCULO 21. Liquidación. Para determinar el valor de los gastos de desplazamiento se aplicará la escala establecida en el anexo señalado en el artículo veinte 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).

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el valor diario de los gastos de desplazamiento conforme lo establecido en el anexo indicado en el artículo veinte de la presente resolución.
2. Cuando no se requiera pernoctar, se reconocerá por concepto de gastos de desplazamiento, el cincuenta por ciento (50%) del valor diario establecido en el anexo del artículo veinte de la presente resolución.
3. No habrá lugar al reconocimiento de gastos de desplazamiento, cuando el desplazamiento ocurra a menos de sesenta (60) kilómetros del lugar de ejecución contractual. Para estos casos, el CNMH solamente reconocerá el valor de los gastos de viaje requeridos para el desplazamiento siempre y cuando los mismos sean superiores a 0,3 salarios mínimos diarios legales vigentes.

Cuando se presenten situaciones de orden público o falta de disponibilidad de transporte público para el retorno del contratista a su lugar de ejecución contractual, se autorizará el gasto de desplazamiento conforme el numeral 1 del presente artículo.

4. Cuando los gastos del desplazamiento sean asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, considerando los siguientes porcentajes del valor diario de gastos de desplazamiento: 65% alojamiento, 25% alimentación y 10% transporte en caso de que no se encuentren determinados por el respectivo organismo o entidad.

ARTÍCULO 22. Gastos de Viaje. Para las ciudades cuyos aeropuertos se encuentran ubicados fuera del perímetro urbano, se reconocerá la tarifa por concepto de transporte público terrestre del aeropuerto a la ciudad y de la ciudad al aeropuerto, por cada trayecto. Los valores de los trayectos

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

autorizados se publicarán en anexo independiente a esta resolución y serán actualizados anualmente por parte de la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial.

Parágrafo primero. Los valores antes mencionados no requerirán documento soporte al momento de efectuar la legalización del gasto de desplazamiento.

Parágrafo segundo. Los valores de cada trayecto se incrementarán anualmente, en el mes de enero, por el valor de la variación anual del IPC publicado por el DANE al cierre de cada año, valor que se ajustará a la unidad más cercana. Los valores actualizados serán informados por parte de la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial.

ARTÍCULO 22.1 Transporte terrestre expreso. No se autoriza el uso de vehículos expresos, salvo que, por situaciones extremas, sea autorizado mediante justificación presentada al momento de solicitar el gasto de desplazamiento. No se reconoce el servicio puerta a puerta o servicio por horas.

Se reconocerá transporte expreso en los siguientes casos:

- Problemas de seguridad y/o orden público.
- Cuando el evento requiera traslado de equipos de propiedad del CNMH.
- Cuando el evento requiera materiales relacionados con las actividades del desplazamiento, siempre y cuando por su dimensión, volumen y peso no sea posible el uso del transporte público.
- Cuando no exista transporte público al destino sea ciudad o municipio.

ARTÍCULO 22.2 Transporte público. Los gastos de viaje se autorizarán tomando como referencia los valores que se encuentren publicados en las páginas web de las empresas transportadoras.

ARTÍCULO 22.3 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 los soportes que sean radicados a través del formato que se establezca en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 23. Pago de gastos de desplazamiento y gastos de viaje. El pago de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje se realizará por reconocimiento, es decir, al término del desplazamiento se deberá surtir el trámite de legalización conforme al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión. Una vez la legalización cuenta con la aprobación del Ordenador del Gasto se continuará el proceso de radicación acorde lo establecido en el procedimiento de gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 24. Legalización del gasto de desplazamiento. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del desplazamiento, el contratista deberá presentar la legalización de los gastos de desplazamiento, presentando los siguientes documentos:

- Informe de gastos de desplazamiento aprobado por el supervisor y con visto bueno del director técnico, asesor y/o jefe de Oficina

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

- Copia del pasabordo o check-in electrónico emitido por la aerolínea, cuando el tiquete haya sido expedido por parte del CNMH.
- Legalización de gastos de viaje en los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, debidamente firmados por el contratista con el visto bueno del supervisor y del director técnico o jefe de dependencia.
- Certificado de permanencia, por el término de esta y debidamente firmado por un representante del ente u organismo y/o persona natural con el cual se adelantó el gasto de desplazamiento.

Parágrafo primero. No se reconocerán gastos de desplazamiento, ni gastos de viaje que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud. De igual manera, no se reconocerán gastos realizados en trayectos diferentes a los solicitados y autorizados por parte del Ordenador del Gasto, ni por mayor valor al autorizado por el Ordenador del Gasto.

Si se presenta alguna novedad de orden público o vías cerradas y por lo anterior se tienen que tomar otras rutas diferentes a las descritas en el plan de seguimiento, se debe realizar la notificación a COMR y a los correos comr@cnmh.gov.co y comisiones@cnmh.gov.co para tener en cuenta la novedad en el momento de la legalización, no obstante, solamente se reconocerá hasta el monto inicialmente autorizado.

Parágrafo segundo. No se reconocerán gastos de viaje cuyos valores excedan las tarifas locales vigentes.

Parágrafo tercero. El supervisor del contrato deberá realizar el seguimiento a fin de garantizar que se adelanten oportunamente los trámites de legalización de los gastos de desplazamiento.

Parágrafo cuarto. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje, no se podrán autorizar gastos de desplazamiento a los contratistas que tengan pendiente la legalización de hasta dos (02) solicitudes, salvo autorización debidamente justificada ante el respectivo ordenador del gasto.

Parágrafo quinto. 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 estos, 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 correspondiente.

ARTÍCULO 25. Prórroga, o cancelación de los gastos de desplazamiento. En caso de requerir una prórroga o cancelación, el contratista a quien se le ha autorizado el gasto de desplazamiento deberá informar vía correo electrónico al supervisor, a la Dirección Administrativa y Financiera, 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 del gasto de desplazamiento.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”*.

También deberá reportar al supervisor 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 o el uso de un solo trayecto de viaje programado genera penalidad del tiquete aéreo generando la pérdida del tiquete o cargos adicionales y diferencias tarifarias según las políticas de viaje de cada aerolínea, razón por la cual el cambio deberá estar debidamente justificado e informado dentro de un término de tres (3) días hábiles previos al inicio del gasto de desplazamiento.

El valor cobrado por estos conceptos deberá ser asumido por el contratista cuando el mismo se haya generado por razones que le sean imputables, en caso contrario, el CNMH, cubrirá este costo.

En caso de fuerza mayor, la novedad deberá ser reportada por el supervisor a la Dirección Administrativa y Financiera y al número de teléfono de COMR 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.

Capítulo II **Gastos de desplazamiento al exterior del país.**

ARTÍCULO 26. Solicitud de gastos de desplazamiento. Las solicitudes de gastos de desplazamiento al exterior deberán ser registradas en Ulises y radicadas en la Dirección Administrativa y Financiera con la aprobación del supervisor, director técnico y del (la) Director (a) General, con mínimo diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento.

La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

1. Invitación: En idioma original y en español, nombre del evento.
2. Agenda: Los documentos que permitan verificar la información detallada del itinerario (lugar, fechas y actividades a realizar)).

La Dirección Administrativa y Financiera proyectará la resolución por la cual se autorizan los gastos de desplazamiento, en el acto administrativo se deberá indicar la fecha y el valor de la TRM a efectos de realizar el registro de la cadena presupuestal.

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 especificaran los costos que asumirá el CNMH, de ser autorizado.

ARTÍCULO 27. Escala de gastos de desplazamiento. La escala por concepto de gastos de desplazamiento para los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica se fijará considerando la escala establecida para los servidores públicos del CNMH en el Decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que se encuentre vigente, el cual se adoptará en

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

anexo independiente a esta resolución y será actualizado anualmente por parte de la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial.

Parágrafo. La actualización del valor de los gastos de desplazamiento tendrá vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación del anexo independiente, no serán objeto de ajuste las solicitudes que se hubieren registrado en el aplicativo Ulises con anterioridad a la actualización del anexo independiente, ni los gastos de desplazamiento que se hubieren autorizado o pagado con anterioridad a la actualización del anexo independiente.

ARTÍCULO 28. Liquidación. Para determinar el valor de los gastos de desplazamiento se aplicará la escala establecida en el anexo del artículo veintisiete 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).

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se reconocerá el valor diario de los gastos de desplazamiento conforme lo establecido en el anexo del artículo veintisiete de la presente resolución.
2. Para el último día de desplazamiento, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor diario establecido en el anexo del artículo veintisiete de la presente resolución.
3. La liquidación de los gastos de desplazamiento se realizará a la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) del día en que se radique la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el formato establecido y el procedimiento interno que se establezca para tal fin.
4. En los casos que el contratista se encuentre en tránsito aéreo nocturno no habrá lugar al pago de gastos de desplazamiento para esa noche.

ARTÍCULO 29. Pago de los gastos de desplazamiento al exterior. El pago de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje se realizará por reconocimiento, es decir, al término del desplazamiento se deberá surtir el trámite de la legalización y una vez sea aprobado por el Ordenador del Gasto se radicará a la Dirección Administrativa y Financiera los documentos de la legalización acorde lo establecido en el procedimiento de gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 30. Legalización. Para la legalización de las comisiones de servicio al exterior deberá atenderse a lo establecido en el artículo veinticuatro de la presente resolución.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31. Emisión de tiquetes aéreos. La entidad suministrará los respectivos tiquetes cuando en cumplimiento de la comisión de servicio o el gasto de desplazamiento cuando se requiera transporte aéreo. Estos serán expedidos de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La expedición de los tiquetes aéreos se realizará por parte de la Dirección Administrativa y Financiera una vez la comisión o el gasto de desplazamiento cuente con el correspondiente Registro Presupuestal (RP) expedido en el SIIF.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación”*.

2. Los tiquetes serán expedidos en clase económica, de acuerdo con la disponibilidad de vuelos y en la franja horaria que permita el cumplimiento de la agenda por parte del comisionado/contratista
3. Cuando la reserva del tiquete se realice en una franja horaria con diferencia de una (01) hora antes de la hora propuesta para el trayecto de ida y/o una (01) hora después a la solicitada para el trayecto de regreso no se solicitará aprobación por parte del comisionado o de la dependencia y se realizará la correspondiente expedición del tiquete.

Si la reserva se realiza en una franja horaria con diferencia mayor a una (01) hora respecto de la solicitud, se remitirá a través de correo electrónico o de Ulises para aprobación por parte del servidor público o de la dependencia; aprobación que deberá realizarse el mismo día en que se realice la solicitud.

4. Cuando la comisión de servicios /gasto desplazamiento sea de un (01) 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.
5. Cuando la reserva tenga un costo mayor a un (01) salario mínimo mensual legal vigente se solicitará aprobación de la compra al director del proyecto de inversión que financie la adquisición del tiquete o el (la) director (a) de Acuerdos de la Verdad cuando se trate de recursos del proyecto asignado a esta Dirección. De igual manera se solicitará aprobación cuando se requiera modificar los tiquetes adquiridos y dichos cambios generen una penalidad o costo adicional para el CNMH.
6. No se emitirán tiquetes a las ciudades de Ibagué y Villavicencio, por lo que esas rutas deberán ser realizadas en transporte terrestre, salvo en los casos de fuerza mayor que se encuentren debidamente justificados, problemas de salud debidamente comprobados o por cierres viales.
- 7.—No se podrá modificar la ruta o fecha del tiquete aéreo emitido y se deberán utilizar los tiquetes tanto de ida como de regreso, así la entidad no generará costos por reembolsos y penalidades de tiquetes no usados.

En este sentido si los tiquetes expedidos por el CNMH no son utilizados y no se hiciere el reporte previamente a la Dirección Administrativa y Financiera, el servidor público y/o contratista deberá asumir el pago del tiquete y las penalidades correspondientes, para lo cual desde la Dirección Administrativa y Financiera se comunicarán las instrucciones para el correspondiente reintegro de los recursos.

- 8.—Cuando se cancele una comisión/gasto de desplazamiento y para la misma se hubiere expedido los tiquetes aéreos, el jefe inmediato de la dependencia deberá informar de manera oportuna a la Dirección Administrativa y Financiera y al supervisor del contrato de tiquetes aéreos, indicando la justificación por la cual fue cancelada.
9. No se expedirán tiquetes aéreos en fechas y rutas diferentes a las aprobadas por el Ordenador

Continuación de la Resolución “*Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*”.

del Gasto en el formato que se disponga en el Sistema Integrado de Gestión y/o en el aplicativo Ulises.

10. Es responsabilidad del servidor público/contratista realizar previo al viaje el check-in de manera on-line con el fin de evitar costos adicionales que deberán ser asumidos por el servidor público/contratista o la pérdida del vuelo, en cuyo caso el CNMH efectuará el recobro de los tiquetes no utilizados al servidor público/contratista.

ARTÍCULO 32. Disponibilidad presupuestal. Sin excepción alguna, la aprobación de los viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y al registro presupuestal y su pago estará sujeto a la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC).

ARTÍCULO 33. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 199 de 2023.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 27 de Junio 2024



MARÍA GAITÁN VALENCIA
Director
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO
NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: Leydi Bibiana Patiño Amaya

Revisó: Yuli Paola Torres Pardo, Ana María Trujillo Coronado, María Camila Pardo Reyes