



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0348 DE 2024

(21 DE OCTUBRE 2024)

Por la cual se modifican los artículos 4, 5 y 18 de la Resolución 0076 de 2024, “por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, los artículos 61 y 71 del Decreto 1042 de 1978, los artículos 2.2.5.5.21, 2.2.5.5.22, 2.2.5.5.23 y 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, artículo 5 de la Resolución 427 de 2021, Resolución 000590 del 15 de noviembre de 2022, la Resolución 0310 de 2024,

CONSIDERANDO

Que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo expidió la Resolución 0079 del 04 de marzo de 2024, mediante la se reglamentó el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Que la Directora de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en el artículo 2 de Resolución No. 0427 de 7 de diciembre de 2021, delegó en el Secretario General la competencia para la ordenación del gasto de los diferentes rubros del presupuesto de funcionamiento y de inversión, sin importar la cuantía y en su artículo 5 la de conceder comisiones de servicios y desplazamientos al interior y exterior del país, así como ordenar el pago de viáticos y gastos de viajes que se deban reconocer con ocasión de esa función.

Que mediante Resolución 0310 del 25 de Septiembre del 2024, se encargó a partir de dicha fecha y mientras dure la incapacidad médica otorgada a la servidora pública ANA MARIA ALMARIO DRESZER, al servidor público JUAN BAUTISTA CEBALLOS GUTIÉRREZ, identificado con cédula de ciudadanía 80.417.361, quien actualmente ocupa en encargo el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22 de la Secretaría General, de las funciones del empleo de Secretario General Código 0037 Grado 23, sin perjuicio de las que le son propias.

Que los artículos 4, 5 y 18 de la Resolución 0079 de 2024, en relación con las solicitudes de comisiones, establecen:

“ARTÍCULO 4. Solicitud ordinaria de comisión de servicio y/o desplazamiento. La solicitud de comisión o desplazamiento al interior del país debe ser radicada por el funcionario o contratista, de acuerdo con el procedimiento de comisiones y desplazamientos al interior del país vigente, a través del sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, con el fin de realizar la cadena de aprobación, incluida la ordenación del gasto, la emisión de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos de SIIF Nación, adjuntando el formato de solicitud, junto con los soportes correspondientes, tales como agenda del evento, oficio, carta o correo de invitación.(...)”

“ARTÍCULO 5. Solicitud extraordinaria de comisión de servicio y/o desplazamiento. Se entiende por extraordinaria, aquella solicitud de comisión que se realice en un término inferior a cinco (5) días hábiles antes del inicio de la comisión, por razones de emergencia manifiesta, fuerza mayor o caso fortuito, que no sea por falta de planeación, trámite o diligencia de los responsables de realizar la solicitud (...)”

“Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.”.

“ARTÍCULO 18. Solicitud, cotización, reserva y emisión de tiquetes aéreos. Cuando en cumplimiento de la comisión de servicio o desplazamiento se requiera transporte aéreo, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo suministrará, por regla general, los respectivos tiquetes en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de ésta, de conformidad con las disposiciones sobre austeridad del gasto, emitidas por el Gobierno Nacional, de conformidad con la solicitud de la comisión o de autorización de desplazamiento.

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

Para las reservas y emisión de los tiquetes aéreos se aplican las normas vigentes, en particular en el Acuerdo Marco de Tiquetes (Colombia Compra Eficiente) que se encuentre vigente, en el contrato de suministro de tiquete si existiera. En todo caso las solicitudes de comisión, que requieran proveer tiquetes aéreos a los comisionados por parte de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, deberán realizarse con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación, con el fin de disponer de mejores precios e itinerarios. (...)”

Que con el propósito de gestionar mejores precios e itinerarios de vuelos para el desarrollo de las comisiones y así fortalecer la racionalización del gasto en cumplimiento de los parámetros de austeridad del gasto público, es necesario modificar a ocho (8) días de antelación, el término mínimo para la radicación de solicitud comisiones por parte de los funcionarios y/o autorización de desplazamiento por parte de los contratistas de la Unidad que requieran efectuar desplazamientos al interior del país.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 4 de la Resolución 0079 de 2024 el cual quedará así:

ARTÍCULO 4. Solicitud ordinaria de comisión de servicio y/o desplazamiento. La solicitud de comisión o desplazamiento al interior del país debe ser radicada por el funcionario o contratista, de acuerdo con el procedimiento de comisiones y desplazamientos al interior del país vigente, a través del sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, con el fin de realizar la cadena de aprobación, incluida la ordenación del gasto, la emisión de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos de SIIF Nación, adjuntando el formato de solicitud, junto con los soportes correspondientes, tales como agenda del evento, oficio, carta o correo de invitación.

Parágrafo Primero. En caso de que el contratista no cuente con acceso al sistema de gestión documental de la Entidad, la radicación estará a cargo de quien ejerce la supervisión del contrato.

Parágrafo Segundo. Para el trámite de solicitudes de comisiones o desplazamiento, es requisito indispensable estar al día en la legalización de comisiones o desplazamientos anteriores.

Parágrafo Tercero. Teniendo en cuenta que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo hace parte del Presupuesto General de la Nación, el registro de solicitudes de comisión, así como, el proceso de reconocimiento de viáticos deberá efectuarse y registrarse a través de SIIF Nación, conforme a lo establecido en el artículo 2.9.1.1.5. “Obligatoriedad de utilización del Sistema” del Decreto 1068 de 2015.

Parágrafo Cuarto. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión, prohibición establecida en el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

Parágrafo Quinto. En caso de vacancia definitiva o temporal del jefe de la dependencia que autoriza la comisión, corresponderá esta labor al servidor público encargado, o en su defecto el superior jerárquico.”

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 5 de la Resolución 0079 de 2024 el cual quedará así:

“Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.”.

“ARTÍCULO 5. Solicitud extraordinaria de comisión de servicio y/o desplazamiento. Se entiende por extraordinaria, aquella solicitud de comisión que se realice en un término inferior a ocho (8) días hábiles antes del inicio de la comisión, por razones de emergencia manifiesta, fuerza mayor o caso fortuito, que no sea por falta de planeación, trámite o diligencia de los responsables de realizar la solicitud.

Las comisiones extraordinarias deberán ser solicitadas por los jefes de dependencias autorizados. Esta solicitud tendrá efectos sólo para ser evaluada la posibilidad de ser gestionada, toda vez que el Grupo Administrativo debe contar con el tiempo necesario para realizar la cadena de aprobación, lapso en el que se permita a las instancias administrativas correspondientes, realizar sin falta los siguientes trámites y procesos antes del inicio de la comisión:

- Autorización de la comisión en SIIF Nación, ó excepcionalmente la expedición del acto administrativo.
- Gestión financiera de expedición del registro presupuestal en SIIF Nación
- Comunicación de la autorización al comisionado
- Solicitud, expedición de tickets aéreos si se requieren

En todos los casos se debe garantizar el tiempo mínimo hábil laboral requerido para disponer de toda la documentación y logística para el cumplimiento de la comisión, hasta tanto no se cumpla con todos los requisitos, trámites y procesos, no puede iniciarse la ejecución de la comisión o desplazamiento.

Parágrafo. No se autorizan comisiones de servicio y/o desplazamientos para fines de semana o festivos, salvo cuando se trate de la asistencia a actividades o eventos cuya realización esté debidamente planeada y programada en forma tal que la presencia de los funcionarios y/o contratistas sea debidamente justificada por las tareas del objeto de la comisión. Estas solicitudes de comisión en fines de semana se tramitarán con la adecuada justificación.”

ARTÍCULO 3. Modificar el artículo 18 de la Resolución 0079 de 2024 el cual quedará así:

“ARTÍCULO 18. Solicitud, cotización, reserva y emisión de tickets aéreos. Cuando en cumplimiento de la comisión de servicio o desplazamiento se requiera transporte aéreo, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo suministrará, por regla general, los respectivos tickets en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de ésta, de conformidad con las disposiciones sobre austeridad del gasto, emitidas por el Gobierno Nacional, de conformidad con la solicitud de la comisión o de autorización de desplazamiento.

Los tickets para el cumplimiento de una comisión de servicio y/o desplazamiento serán expedidos de acuerdo con las siguientes reglas:

Para las reservas y emisión de los tickets aéreos se aplican las normas vigentes, en particular en el Acuerdo Marco de Tickets (Colombia Compra Eficiente) que se encuentre vigente, en el contrato de suministro de tickete si existiera. En todo caso las solicitudes de comisión, que requieran proveer tickets aéreos a los comisionados por parte de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, deberán realizarse con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación, con el fin de disponer de mejores precios e itinerarios.

Cuando para el cumplimiento de la comisión se requieran tickets aéreos, y si no existiera disponibilidad alguna de vuelos en fechas y horas ajustables a las comisiones, se solicitarán y consultaran nuevos itinerarios con los solicitantes de las comisiones, si persistiera la no existencia de disponibilidad alguna de vuelos en las fechas y horas buscadas, no se podrá otorgar la comisión. Empero, si la comisión se puede realizar sin los tickets aportados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, se autorizará la comisión, dejando consignado, que se encontró transporte por otro medio o fuente que los proveerá.

Cuando la comisión de servicios sea de un (1) solo día, los tickets aéreos se solicitarán al proveedor de acuerdo con la solicitud de itinerario, privilegiando que sean en los primeros vuelos disponibles en la mañana y el regreso el mismo día en la tarde o noche de acuerdo con disponibilidad de vuelos.

Cuando la comisión de servicios sea de hasta dos (2) días, los tickets aéreos se podrán solicitar sólo con equipaje de mano.

“Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.”.

Parágrafo Primero. La expedición de tiquetes aéreos se ajustará a las políticas vigentes de las aerolíneas y por tanto a las condiciones que estas establezcan al momento autorizarse el itinerario por parte del Grupo Administrativo.

Parágrafo Segundo. No se autorizará la modificación del NOMBRE del tiquete aéreo emitido.

Parágrafo Tercero. No se autoriza modificar ni la RUTA, ni la FECHA, ni la HORA y ni el TRAYECTO del tiquete aéreo emitido, para no incurrir en sobrecostos. El comisionado deberá utilizar los tiquetes tanto de ida como de regreso en los términos en que solicitó la comisión; salvo expresa autorización del ordenador del gasto por razones ineludibles sustentadas en el formato de solicitud de comisión ajustado por el funcionario o contratista, quien debe cargar mediante el flujo manual en el mismo radicado de solicitud de comisión en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Parágrafo Cuarto. Si se evidencia que no se utilizaron los tiquetes aéreos suministrados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en la forma y en virtud de lo ordenado en el acto administrativo que autoriza la comisión, por causas atribuibles al funcionario o contratista; las penalidades, multas, sobrecostos o pérdida de vigencia los tiquetes que imponga la aerolínea o proveedor de los tiquetes serán asumidas por el comisionado y responderá por el incumplimiento a esta resolución. En caso en que se genere costo adicional por esta razón o perjuicio manifiesto, el responsable deberá sufragar y reparar de manera inmediata este valor o situación antes de tramitar una nueva solicitud de comisión. Por lo anterior el Grupo Administrativo al momento de tener conocimiento de alguna de estas situaciones informará, a través de correo institucional al ordenador del gasto.

Cuando sea cancelada una comisión que requiera tiquetes y que haya sido aprobada por el ordenador del gasto, el jefe de la dependencia solicitante deberá informar y justificar la razón por la cual fue cancelada. Por lo anterior el Grupo Administrativo al momento de tener conocimiento de alguna de estas situaciones informará, a través de correo institucional al ordenador del gasto para que la Entidad pueda entrar a solicitar al proveedor la modificación de los tiquetes, lo cual genera una penalidad en la tarifa del tiquete.

Cuando la comisión sea extraordinaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la presente resolución, se expedirán tiquetes aéreos en el horario que resulte más económico para la Entidad.

Para las comisiones otorgadas con destino a la ciudad de Villavicencio, se podrá aprobar el desplazamiento aéreo al director general de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y eventualmente a los funcionarios y contratistas, cuando existan cierres de las vías reportadas por INVIAS y/o Policía de Carreteras; previa justificación del solicitante y aprobado por el ordenador del gasto.”

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiunos (21) días del mes de octubre de 2024.


JUAN BAUTISTA CEBALLOS GUTIÉRREZ
Secretario General (E)

Revisó: Luz Karime Falla – Contratista SG

Proyectó: Alejandra Quintero – Coordinadora Grupo Administrativo