



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0076 DE 2024

(04 DE MARZO 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”.

LA SECRETARIA GENERAL 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 0590 del 15 de noviembre de 2022.

CONSIDERANDO

Que los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, establecen que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a través de la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, así como también que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades y que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que el Decreto 1042 de 1978, en su artículo 61 indica: *"De los viáticos. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos"* y en el artículo 71 menciona: *"De los gastos de transporte. Los empleados públicos que deban viajar fuera de su sede de trabajo, en desarrollo de comisiones de servicio dentro del país o en el exterior, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte, de acuerdo con reglamentación especial del gobierno. (...)".* Que la Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"* establece en su Artículo 9 *"Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias".* (...).

Que la directora de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en el artículo 2 de Resolución No. 0679 del 30 de diciembre de 2022, 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 4 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 el artículo 15 del Decreto 2521 de 2013, establece entre otras, las siguientes funciones para la Secretaría General *"1. Asistir al director general en la determinación de los objetivos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad"* y *"2. Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, jurídicos, del talento humano, contables, contractuales, servicios administrativos, gestión documental y atención al ciudadano, que demanda la Entidad."*

Que el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, establece en su artículo 2.2.5.5.21 que: *"El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende*

“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.”.

determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior”.

Así mismo, el artículo 2.2.5.5.1 de la citada norma dispone que el empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: (...) 4. En comisión (...). A su vez en el artículo 2.2.5.5.22. estipula dentro de las clases de comisión la de servicios.

Que el artículo 2.2.5.5.23 del citado Decreto, menciona: “(...) Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del Sector Central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el ministro o director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo. (...)”.

Que así mismo, el artículo 2.2.5.5.27 indica que: “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 mediante decreto anual, el Gobierno Nacional fija la escala de viáticos para los empleos públicos de las entidades de la rama ejecutiva en el orden nacional facultando a los organismos y entidades para fijar el valor de los viáticos de los empleados públicos en comisión, de acuerdo con su remuneración mensual, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión; teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deberá llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de la escala de viáticos.

Que para el normal desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, se requiere la ejecución de trabajos especializados de oficina y campo, en diferentes sitios del territorio nacional, lo cual hace necesario conferir comisiones de servicios a sus servidores públicos y contratistas.

Que conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, el objeto de la contratación pública es el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en Concepto 175461 de 02 de agosto de 2017, concluyó que “las partes están en libertad de convenir las cláusulas o estipulaciones del contrato según sus necesidades y conveniencia, en el entendido que si para la ejecución el contratista requiere que la entidad le reconozca gastos de transporte o gastos de viaje destinados a la manutención y el alojamiento es necesario que dicha situación se haya previsto en el contrato en forma clara y que la entidad disponga de los recursos necesarios.”

Que es viable de conformidad con la necesidad del servicio, el reconocimiento de pago de viáticos y gastos de desplazamiento a los contratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, cuando exista la obligación de desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual, siempre y cuando se hayan estipulado en el respectivo contrato.

Que en virtud de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo ha requerido la prestación de servicios de personas naturales que, en el marco de sus obligaciones contractuales, deben desplazarse a lugares diferentes a su sede habitual de prestación de servicio; de manera que se hace entonces necesario fijar lineamientos para la autorización y reconocimiento de gastos de desplazamiento.

Que el artículo 8 de la Ley 298 de 1996, establece que el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF, es un conjunto integrado de procesos automatizados, de base contable, que permite la producción de información para la gestión financiera pública. El Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación,

“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.”.

constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

Que el Decreto 1068 de 2015, establece en su artículo 2.9.1.1.5., la obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- bajo el siguiente contexto: *“Artículo 2.9.1.1.5. Obligatoriedad de utilización del Sistema. Las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIIF Nación las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema.”*

Que el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación presenta a partir del mes de mayo de 2018 una nueva funcionalidad para la gestión de las actividades administrativas y financieras relacionadas con la solicitud, aprobación y gestión de pago de viáticos y gastos de viaje.

Que con el fin de lograr la racionalización del gasto y armonizar las directrices en la materia, se hace necesario establecer el reglamento de comisiones, fijar los procedimientos para su trámite en armonía con el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación - Gestión Viáticos, determinar el valor de los viáticos y gastos de viaje para los servidores públicos y gastos de desplazamiento a los contratistas de prestación de servicios, comisionados por fuera de la sede o lugar habitual de trabajo de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Que el Gobierno Nacional expide para cada vigencia el Decreto del Plan de Austeridad del Gasto en todos los órganos públicos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en temas como plantas de personal, la contratación de personal, vacaciones, arrendamiento, mantenimiento de bienes inmuebles, tiquetes; vehículos, ahorro en publicidad estatal y sostenimiento ambiental, que entre otros conceptos el de comisiones y viáticos, mantiene la prelación para que se realice el objeto de la comisiones de manera virtual sobre la presencial.

Que el Gobierno Nacional expide directivas presidenciales donde se dictan Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente. Para el año 2024 se expidió el decreto 0199 *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”*.

Que, para el normal desarrollo de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, se requiere la ejecución de las tareas establecidas por cada dependencia, en diferentes sitios del territorio nacional e internacional, lo cual, hace necesario conferir comisiones de servicios a sus funcionarios públicos y contratistas.

Que mediante la Resolución 0590 de 2022 se modificó la resolución 166 de 2021, reglamentando el trámite administrativo de la comisión de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Admimistrativa Especial del Servicio Público de Empleo, y la resolución 0609 de 2022, modificó parágrafo 3 del art. 14 de la 0590 de 2022.

Que resulta necesario actualizar y adoptar la reglamentación al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en materia de comisiones de servicios para los funcionarios públicos y contratistas, con sujeción a las directrices expedidas por el Gobierno Nacional, garantizando los derechos, deberes y obligaciones de la Entidad y de sus empleados y contratistas dentro de los parámetros de austeridad del gasto público.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Reglamentar el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje al interior del país, de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a través del

“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.”.

Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación - Gestión Viáticos, teniendo en cuenta lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. Campo de aplicación. Aplica para los funcionarios y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, de conformidad con lo establecido en los respectivos contratos.

ARTÍCULO 3. Definiciones básicas. Se tendrán para todos los efectos como definiciones del trámite administrativo de comisiones las siguientes:

COMISIÓN DE SERVICIOS. 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.

AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO: Se presenta en el evento que un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deba adelantar obligaciones contractuales en un lugar diferente a la sede habitual pactada en el contrato.

COMISIONADO: Funcionario público o contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, vinculado a la Entidad y que ejecuta una comisión de servicio o un desplazamiento.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE AUTORIZA LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO: Documento idóneo que expide la autoridad administrativa de la Entidad, mediante la cual se autoriza una comisión o desplazamiento al interior del país, por medio del cual se reconoce y ordena el pago de viáticos o gastos de desplazamiento derivados de esta.

De manera obligatoria el trámite de las comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento, viáticos, gastos de desplazamiento en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, se hará a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación - Gestión Viáticos según el artículo 2.9.1.1.5. “Obligatoriedad de utilización del Sistema” del Decreto 1068 de 2015. En su defecto por razón justificada, se hará mediante Resolución.

ORDENACIÓN DE GASTO. Facultad de los órganos estatales que disponen de autonomía presupuestal, para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual del Presupuesto.

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE: Valor que se reconoce a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, por concepto de gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y la expedición del acto administrativo correspondiente, deba desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo. El valor de los viáticos corresponde hasta el monto establecido en el Decreto Anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el cual se fija la escala de viáticos para las comisiones.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: Valor que se reconoce a contratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, por concepto de gastos de alojamiento, alimentación y transporte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y la expedición del acto administrativo correspondiente, deba cumplir obligaciones contractuales en un lugar diferente a la sede de la Entidad. El valor de los gastos de desplazamiento corresponde hasta el monto establecido en el decreto anual expedido por el gobierno nacional, mediante el cual se fija la escala de viáticos para las comisiones.

GASTOS DE TRANSPORTE: Valor adicional en dinero que se reconoce a un funcionario o contratista en cumplimiento de una comisión o desplazamiento por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial y/o marítimo.

“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.”.

SEDE HABITUAL DE TRABAJO: Centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia y/o donde habitual y ordinariamente presta sus servicios el funcionario o el contratista.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - C.D.P: Es el documento expedido por el servidor público con funciones de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

REGISTRO PRESUPUESTAL – RP: El registro presupuestal, es el documento por el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin, debe ser expedido antes del inicio o a más tardar el día de inicio de la comisión o desplazamiento, esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

CERTIFICADO DE PERMANENCIA: Es el documento mediante el cual se certifica el cumplimiento de la comisión de servicios o gastos de desplazamiento el cual está establecido por el sistema integrado de gestión de la Entidad, el cual deberá ser diligenciado por la autoridad donde se realice la comisión o excepcionalmente suscrito por el jefe inmediato del área del comisionado o el ordenador del gasto de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

PERNOCTAR: Expresión que según el diccionario de la real academia española significa “*Pasar la noche en determinado lugar especialmente fuera del propio domicilio*”.

HECHO CUMPLIDO: Es una actuación por la cual se realiza un compromiso sin contar previamente con el certificado de disponibilidad y/o el registro presupuestal. Su trámite está expresamente prohibido en la ley.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Es el imprevisto que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto y/o los actos de autoridad ejercidos por las autoridades en ejercicio de su función corresponde a un hecho que no se puede evitar y que tampoco se puede prever. 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.

COMISIONES DE SERVICIO O DESPLAZAMIENTO DE URGENCIA: Son aquellas actividades emergentes imprevistas o extraordinarias que tiene su origen en peticiones expresas de autoridades o entes gubernamentales o particulares que por su gravedad o implicaciones deben ser atendidas por los servidores públicos o contratistas de la Entidad. Para tramitar solicitudes de comisiones o desplazamientos catalogados como urgentes o que están fuera de los tiempos mínimos establecidos para el efecto, se tramitarán con base en la solicitud formulada con el jefe inmediato con la respectiva justificación de la comisión.

TIQUETES AÉREOS. Pasaje aéreo que permite a quien lo posee su desplazamiento al lugar de la comisión de servicios.

PRÓRROGA DE COMISIÓN. Necesidad del comisionado a criterio de quien autoriza y ordena la comisión de servicios, para ampliar el término de su duración y permanecer días adicionales a su solicitud inicial.

LEGALIZACIÓN. Es el acto mediante el cual los servidores públicos o contratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, rinden informe de las actividades desarrolladas durante la ejecución de la comisión de servicios, a través del formato de legalización de comisiones establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

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

“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.”.

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 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.

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 tiquetes 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 6. Del contenido de la solicitud de autorización. Toda solicitud de comisión de servicio o desplazamiento se realizará en el formato establecido por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, que deberá estar diligenciado en su totalidad, contener información veraz y responder a las funciones de su cargo u obligaciones contractuales.

Parágrafo. En caso de requerirse que a una misma comisión de servicios y/o desplazamiento asistan dos o más funcionarios y/o contratistas, el objeto de cada solicitud deberá ser diferente.

“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 7. Acto administrativo de autorización. Toda comisión de servicios y/o desplazamiento al interior del país, del servidor público o contratista, deberá formalizarse a través de un acto administrativo, que será generado por el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

Parágrafo Primero. Si la solicitud de comisión de servicio y/o desplazamiento no implica el pago de gastos por concepto de viáticos, transporte y/o gastos de desplazamiento, la Entidad expedirá resolución firmada por el ordenador del gasto para efectos de su otorgamiento.

Parágrafo Segundo: Cuando se presenten situaciones imprevisibles para la Entidad, que no permitan adelantar la gestión a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, se expedirá resolución firmada por el ordenador del gasto para efectos de su otorgamiento.

ARTÍCULO 8. Prórroga de la comisión de servicio y/o desplazamiento. En el evento de requerirse prorrogar una comisión de servicio y/o desplazamiento, durante la vigencia de esta, deberá ser solicitada por el jefe de la dependencia al ordenador del gasto, a través del formato establecido para ello, antes de que se termine la comisión. Será facultativo del ordenador del gasto autorizar la solicitud de prórroga.

ARTÍCULO 9. Cancelación de la comisión de servicio y/o desplazamiento. Si la comisión de servicio o el desplazamiento no se llevare a cabo con justa y comprobada motivación, deberá tramitarse su cancelación a través del formato de modificación, ante la Coordinación Administrativa a más tardar en la fecha de inicio de ésta, con la justificación respectiva.

ARTÍCULO 10. Modificación de la comisión y/o autorización de desplazamiento. Cuando por necesidad o causa justificada el funcionario o contratista no pudiese efectuar la comisión de servicio y/o autorización de desplazamiento en la fecha y/o lugar definidos en el respectivo acto administrativo, el jefe de la dependencia que autorizó la comisión o desplazamiento, solicitará mediante el radicado original de la solicitud, la modificación correspondiente al ordenador del gasto con dos (2) días de antelación a su inicio, o si la novedad sucede durante su ejecución, se hará de manera inmediata con el fin de realizar la modificación mediante acto administrativo. En todo caso, la solicitud debe hacerse con anterioridad al vencimiento de la comisión otorgada.

Parágrafo: Excepcionalmente, cuando la modificación implica una reducción en el valor de los viáticos o gastos de desplazamiento y se contaba con una orden de pago, los recursos adicionales girados deberán ser reintegrados a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a través de una consignación en la entidad financiera, de acuerdo con los lineamientos que defina el Grupo Financiero.

ARTÍCULO 11. Legalización de la comisión de servicio. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión de servicio, el funcionario o contratista deberá realizar la legalización de la comisión correspondiente ante su jefe inmediato o supervisor, el cual deberá subir con los correspondientes soportes, por flujo manual en el mismo radicado donde solicitó la comisión y/o autorización de desplazamiento, al usuario de comisiones, mediante el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el procedimiento y/o instructivo que se encuentre vigente.

Parágrafo Primero. En el Informe de comisión o de autorización de desplazamiento dentro de la legalización de la comisión, se debe exponer de manera clara, objetiva y relacionada con el objeto de la comisión de servicios o desplazamiento cumplida, guardando total coherencia con la justificación dada para que la comisión se hiciera de manera presencial y obviando la posibilidad de no hacerse de manera virtual como lo establece la política de austeridad del gasto.

Parágrafo Segundo. En el caso de los funcionarios públicos del nivel directivo, para la legalización de comisiones, se requerirá únicamente la presentación del formato de Informe de comisión de servicios con las consideraciones del parágrafo anterior, y el pasabordo o certificado expedido por la aerolínea, cuando la comisión se realizó con tiquetes aéreos suministrados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, y los pasajes terrestres cuando así ocurra.

Parágrafo Tercero: Cuando el funcionario/contratista no legaliza la comisión, será el jefe inmediato quien deberá requerir al comisionado para que haga la respectiva legalización de esta.

“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 12. Exclusión de relación laboral. En los contratos de prestación de servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo se podrá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento determinado sobre la escala establecida en la presente Resolución, sin que ello constituya un elemento de relación laboral. Estos gastos de desplazamiento se realizarán con cargo al mismo rubro presupuestal que generó el compromiso principal, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

ARTÍCULO 13. Liquidación y pago de viáticos, gastos de desplazamiento, y gastos de transporte. Para determinar el valor de los viáticos a que tienen derecho los servidores públicos se aplicará la escala de viáticos dispuesta por el Decreto expedido por el Gobierno Nacional.

Dentro del territorio nacional se reconocerán y pagarán viáticos y gastos de desplazamiento a funcionarios, y reconocimiento diario para los contratistas de conformidad con lo establecido en el acto administrativo de autorización correspondiente, debidamente tramitado y suscrito por el ordenador del gasto, así como lo contenido en el decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1º de la Ley 4a. de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior del país.

Las comisiones de servicios y las autorizaciones de desplazamiento se refieren a la expresa autorización para que los funcionarios realicen funciones propias de su cargo o para que en el caso de los contratistas autorizados realicen actividades dando cumplimiento a las obligaciones contractuales suscritas.

Dentro de las comisiones de servicios y las autorizaciones de desplazamiento, podrán otorgarse con el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte para las comisiones que así lo requieran, para esto, la Entidad sufragará los costos de alimentación, hospedaje, y los gastos de transporte en los porcentajes y cuantías que la presente resolución autorice pagar. Otras comisiones podrán ser otorgadas sin el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte, cuando no se requiera reconocerlo en el evento que otra Entidad que organice o invite a un evento a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, sufrague los gastos de hospedaje, alimentación y transporte.

Cuando para el cumplimiento de las funciones u obligaciones de los comisionados, el viaje de ida y regreso se produzca el mismo día, se reconocerán y pagarán viáticos o gastos de desplazamiento por 0,5 días del valor diario máximo de viáticos dispuesto en el precitado decreto de viáticos vigente.

Para establecer el valor diario de viáticos en pesos que le corresponde al funcionario, se ubicará el valor del salario actual devengado a la fecha de la comisión, en la escala del decreto de viáticos vigente “*Por el cual se fijan las escalas de viáticos*” y se reconocerá el 95% sobre el valor diario de viáticos establecido en dicho decreto.

Para establecer el valor diario de viáticos en pesos que le corresponde al contratista de prestación de servicios, se ubicará el valor de los honorarios mensuales, en la escala del decreto de viáticos vigente “*Por el cual se fijan las escalas de viáticos*” y se reconocerá el 70% sobre el valor diario de viáticos establecido en dicho decreto.

Para las comisiones o desplazamientos autorizados a los municipios del departamento de Cundinamarca que se encuentren a menos de 50 kilómetros de la ciudad de Bogotá D.C., no se autoriza pernoctar, por lo cual las comisiones y autorizaciones de desplazamiento serán en todo caso por 0,5 días. El monto de los viáticos para funcionarios o el reconocimiento a los contratistas en que los destinos sean municipios de Cundinamarca, se calculará sobre el 35% del valor diario de viáticos dispuesto en el decreto de viáticos expedido anualmente por el Gobierno nacional.

Se podrá reconocer gastos de transporte para los desplazamientos a los municipios de Cundinamarca, excepto para los municipios limítrofes a Bogotá como: La Calera, Madrid, Chía, Cota, Funza, Mosquera y Soacha.

Los pagos de viáticos a los funcionarios, y gastos de desplazamiento a los contratistas, se realizará una vez el radicado sea recibido en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad por el Grupo Financiero el cual debe contener la respectiva legalización de la comisión y/o desplazamiento y se cuente con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) programado y disponible.

“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: Cuando para el cumplimiento de las funciones u obligaciones de los comisionados, requiera pernoctar en el sitio de la comisión, se reconocerán y pagarán viáticos por cada día pernoctado 1.0 días, de lo contrario se reconocerán y pagarán viáticos 0.5 días.

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

Parágrafo Tercero. No se reconocerá el valor de peajes y/o combustible en el caso que se trate de desplazamientos en vehículos de responsabilidad del comisionado o autorizado.

ARTÍCULO 14. Transporte terrestre, taxis desde y hacia el aeropuerto. Se reconocerá como gastos de transporte adicional, el que corresponda a la llegada y salida en los siguientes aeropuertos que se encuentran fuera del perímetro urbano, y por los valores indicados en la circular que expide la Secretaría General.

ARTÍCULO 15. Transporte intermunicipal. Cuando el destino final de la comisión sea en un municipio que no cuente con servicio de aeropuerto, se cubrirá los gastos de transporte desde y hacia el aeropuerto más cercano, reconociéndose el valor conforme a las tarifas del servicio de transporte establecidas.

Las comisiones o autorizaciones de desplazamientos que deban realizarse por vía terrestre o fluvial, tendrán el reconocimiento del valor del transporte por trayecto hasta el valor máximo cotizado en el Terminal de Transporte correspondiente, para efectos de la legalización se requiere anexar los tickets que evidencien el gasto.

Parágrafo. Los valores mencionados anteriormente se pagarán con cargo al registro presupuestal de la comisión.

ARTÍCULO 16. Transporte terrestre expreso. No se autoriza el uso de vehículos expresos para el traslado de servidores públicos y/o contratistas en el cumplimiento del objeto de una comisión de servicio, salvo que por situaciones extremas, sea autorizado por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo independiente del Sistema de Información Financiera SIIF Nación, previa solicitud soportada del solicitante de la comisión.

ARTÍCULO 17. 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, islas y distancias considerables donde no opere otro medio de transporte, se podrá reconocer y pagar el valor requerido previa justificación presentada por quien solicita la comisión de servicio y autorizada por el ordenador del gasto.

Parágrafo. El valor mencionado anteriormente se reconocerá mediante resolución adicional.

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 ticket 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 cinco (5) 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

“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.”.

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 tiquetes 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 tiquetes 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 tiquetes aéreos se podrán solicitar sólo con equipaje de mano.

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

Parágrafo Segundo. 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 Tercero. 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 19. Sanciones. El funcionario y/o contratista que contravenga las disposiciones establecidas en la presente resolución, asumirá las responsabilidades administrativas, disciplinarias y penales establecidos en el ordenamiento jurídico y en especial en relación con: ejecutar una comisión de servicio al interior sin que se encuentre debidamente formalizado el acto administrativo y debidamente expedido el compromiso presupuestal, según sea el caso; modificar mediante la prórroga, anticipo, suspensión, cancelación entre otras una comisión sin cumplir el procedimiento de modificación establecido, no legalizar una comisión de servicio al interior país dentro de los términos establecidos en el presente acto administrativo, no realizar el reintegro de recursos, cuando a ello hubiere lugar, dentro del término establecido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 20. Disponibilidad presupuestal. Sin excepción alguna, la aprobación y aceptación de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y su pago a la disponibilidad del

“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.”.

PAC, los desembolsos se realizarán a las cuentas de nómina de los funcionarios y en las cuentas relacionadas para el pago de honorarios en el caso de los contratistas.

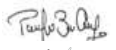
ARTÍCULO 21. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el contenido de las Resoluciones 0590 y 0609 de 2022 y, así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el cuarto (4) día del mes de marzo de 2024.



ANA MARÍA ALMARIO DRESZER
Secretaria General

Aprobó: Ana María Almario Dreszer – Secretaria General 
Revisó: Carolina Pérez Valderrama -Contratista Secretaria General 
Nelsy Paola Daza Cuy- Coordinadora Financiera-Secretaría General 
Proyectó: María Elena Silva Fandiño – Coordinadora Administrativa-Secretaría General 
Porfirio Bernal Vásquez – Profesional Universitario -Secretaría General 
Cesar Javier Pachón Solano – Técnico Administrativo -Secretaría General 