

RESOLUCIÓN 37 DE 2012

(mayo 28)

Diario Oficial No. 48.534 de 26 de agosto de 2012

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

Por la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios para los empleados públicos y contratistas del Centro de Memoria Histórica.

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA,

en ejercicio de las facultades que le confiera el artículo 9o del Decreto 4803 del 20 de diciembre de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [4o](#) de la Ley 4ª de 1992 establece que “Con base en los criterios y objetivos contenidos en el artículo [2o](#) el Gobierno Nacional, cada año modificará el sistema salarial correspondiente a los empleados enumerados en el artículo [1o](#) literal a), b), c) y d), aumentando sus remuneraciones. Igualmente, el Gobierno Nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados.

Que el artículo 39 del Decreto 4970 del 30 de diciembre de 2011 define los viáticos y gastos de viaje así: “Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento alimentación y transporte cuando previa resolución deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo. (...) No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato”.

Que mediante el Decreto número 832 del 25 de abril de 2012 se fijó la escala 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 o en el exterior del país.

Que el artículo 3o del Decreto número 832 del 25 de abril de 2012 establece que “el reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo [65](#) del Decreto-ley 1042 de 1978. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

(...) Parágrafo. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento.”.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Para efectos de la aplicación de la presente resolución se definen los siguientes conceptos:

Comisión: Un funcionario se encuentra en comisión cuando, por disposiciones de la autoridad

competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes de su sede habitual o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo que es titular.

Sede: Lugar físico o geográfico donde un empleado realiza las funciones de su cargo de manera habitual.

Área de trabajo: Son los sitios específicos donde un empleado desempeña las funciones propias de su cargo y aquellos en que la movilización terrestre en ambos sentidos se puede realizar el mismo día.

Viáticos: Valor en dinero que se paga a los funcionarios que daban realizar una comisión fuera de su sede o área de trabajo, dentro del territorio nacional o fuera de él, destinado a atender los gastos de alojamiento y alimentación.

Gastos de viaje: Valor en dinero que se paga a los funcionarios en cumplimiento de una comisión por concepto de transporte terrestre, fluvial o aéreo. Cuando el cumplimiento de la comisión requiera transporte aéreo la entidad suministrará, por regla general, los respectivos tickets al funcionario. Dentro del concepto de gastos de viaje se enmarca el de gastos de viaje fuera del perímetro urbano que se definen como aquellos que la entidad reconocerá y pagará a los funcionarios, previa descripción en la solicitud, i) cuando el aeropuerto de llegada al sitio donde se debe cumplir la respectiva comisión, se encuentra fuera del perímetro urbano de la misma y ii) cuando los mismos se requieran para desplazamientos terrestres o fluviales en municipios o departamentos que por sus características no se pueda acceder a través de transporte aéreo.



ARTÍCULO 2o. Las comisiones de servicio al interior del país deberán ser tramitadas de la siguiente forma:

1. Las Direcciones Técnicas del Centro y las demás dependencias deberán realizar la programación mensual de comisiones, la cual deberá presentarse dentro de los cinco (5) días anteriores al inicio del mes, utilizando los formularios virtuales diseñados para tal fin.

2. La programación será remitida a la Dirección Administrativa y financiera para que realice el acto administrativo de comisión, reserva de tickets y trámite de viáticos. Dentro del formulario de solicitud que suministra la Dirección Administrativa y Financiera se debe especificar el o los lugares exactos donde se realizará la comisión y a los cuales deberá trasladarse el comisionado incluyendo para el efecto el municipio de llegada donde se ubique al aeropuerto respectivo.

Cuando el aeropuerto se encuentre en una población distinta a la de destino, la entidad reconocerá y pagará como gastos de viaje fuera del perímetro urbano cuatro (4) salarios mínimos legales diarios. En todo caso, el pago estará supeditado a los recibos y soportes que luego de cumplida la comisión, remita el funcionario o contratista.

3. Cuando se trate de desplazamientos terrestres y/o fluviales en municipios o departamentos que por sus características no se pueda acceder a transporte aéreo, la entidad dependiendo de la solicitud que se haga por parte de quien solicita la comisión reconocerá hasta quince (15) salarios mínimos legales diarios. En todo caso el reconocimiento y pago estará supeditado a los recibos y soportes que luego de cumplida la comisión allegue el funcionario o contratista comisionado.

4. Cualquier cambio en las condiciones de la Comisión, deberá ser solicitado por el superior

inmediato del funcionario o supervisor del contrato antes de su vencimiento.

5. En caso de que una comisión autorizada no se lleve a cabo, deberá solicitarse en el área de talento humano su cancelación o aplazamiento.

PARÁGRAFO 1o. Solo se tramitarán comisiones de servicio que no se encuentren incluidas en la programación mensual remitida a la Dirección Administrativa y Financiera en casos excepcionales y debidamente justificados, para lo cual se deberán utilizar los formatos de autorización que suministra dicha Dirección, especificando claramente el objeto de la comisión.

PARÁGRAFO 2o. Para los desplazamientos terrestres o fluviales no se autorizará en ningún caso el pago directo al comisionado por concepto de peajes y de combustible.



ARTÍCULO 3o. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, el comisionado deberá legalizarla, presentando los siguientes documentos:

1. Certificado de cumplimiento de la comisión suscrito por el Director Técnico respectivo o supervisor del contrato.
2. Devolución del desprendible del pasabordo del tiquete aéreo o documento equivalente.
3. Comprobante de gastos de viaje, en caso de que se hayan solicitado.

PARÁGRAFO 1o. En caso de pérdida del desprendible del pasabordo del tiquete aéreo utilizado o su equivalente el comisionado deberá solicitar certificación a la aerolínea sobre la utilización del respectivo tiquete.

PARÁGRAFO 2o. No se podrá autorizar comisión o desplazamiento a los funcionarios o contratistas que tengan pendiente la legalización de comisión o desplazamiento anterior.



ARTÍCULO 4o. Cuando el comisionado haya recibido avances y por cualquier circunstancia interrumpe la comisión antes del término previsto en esta o la misma no se realiza, deberá reintegrar el valor correspondiente a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la interrupción de la cancelación de la Comisión a la Dirección Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 5o. Delegar en el Director Administrativo y Financiero del Centro de Memoria Histórica la facultad de conferir comisiones, autorizar y ordenar el gasto de viáticos y gastos de viaje para los servidores públicos y contratistas del Centro de Memoria Histórica.

PARÁGRAFO. Queda exceptuada de la presente delegación la facultad para conferir comisiones a los Directores del Centro de Memoria Histórica, las cuales solo podrán ser conferidas por el Director General del Centro de Memoria Histórica.



ARTÍCULO 6o. En los contratos de prestación de servicios que celebre el Centro de Memoria Histórica se podrá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento a cargo de la Entidad que se pagarán conforme se establezca en el clausulado de los mencionados contratos siguiendo la escala de viáticos fijada por la entidad y de conformidad con los deberes y restricciones que el presente acto administrativo determine, sin que ello configure un elemento de relación laboral.

Para el reconocimiento y gastos de desplazamiento para los contratistas del Centro de Memoria

Histórica, se afectará el rubro de pago de honorarios del presupuesto de la entidad.



ARTÍCULO 7o. La escala de viáticos para los funcionarios del Centro de Memoria Histórica será la contenida en el Decreto expedido anualmente para los empleados públicos por el Gobierno Nacional.



ARTÍCULO 8o. El incumplimiento de la presente resolución podrá dar lugar a acciones disciplinarias para los funcionarios públicos y al incumplimiento del respectivo contrato para los contratistas de la Entidad.



ARTÍCULO 9o. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Comuníquese y cúmplase.

28 de mayo de 2012.

El Director General,

GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

