



Libertad y Orden

00228



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA
CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No.

de 2015

26 MAYO 2015

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las establecidas en el Decreto 4161 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 61 y 71 del Decreto-ley 1042 de 1978¹, establecen que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte;

Que los artículos 64 y 65 del citado Decreto señalan las condiciones de pago y la duración de las comisiones de servicios;

Que el Decreto N° 2710 del 26 de diciembre de 2014 que liquida el Presupuesto General de la Nación, define el concepto de los viáticos y gastos de viaje, tanto para los empleados públicos como para los contratistas;

Que en el Decreto 1050 de 1997² y sus decretos modificatorios, se establece los términos sobre los cuales se deben evaluar y analizar las solicitudes de comisión al exterior de los funcionarios públicos, del mismo modo la Directiva Presidencial N° 11 de 2002 imparte instrucciones en materia de comisiones al exterior;

Que el Decreto 2197 de 1996³, establece los tiempos y condiciones para realizar los trámites concernientes con las solicitudes de comisión al exterior de los funcionarios públicos;

Que el artículo 16 del Decreto 26 de 1998⁴, dispone: "Las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos de los órganos adscritos o vinculados serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo. Todas las demás comisiones, incluidas las del jefe del órgano adscrito o vinculado a que hace referencia el inciso anterior, continuarán siendo otorgadas de conformidad con las disposiciones vigentes."

Que mediante el Decreto 1063 del 26 de mayo de 2015⁵, el Gobierno Nacional fijó la escala de viáticos para los empleos públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4ª de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o exterior del país;

¹ Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

² Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones al exterior.

³ Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1950 de 1973.

⁴ Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público.

⁵ Por el cual se fijan las escalas de viáticos.



DPS Departamento
para la Prosperidad
Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Conmutador (57 1) 422 10 30 Carrera 100 No.25D-61

Bogotá - Colombia

www.consolidacion.gov.co



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION

00558



Libertad y Orden



00228

RESOLUCIÓN No.

de 2015

26 MAYO 2015

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar, reglamentar y determinar, el procedimiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, cuando deban prestar sus servicios fuera de su sede habitual de trabajo, dentro o fuera del territorio nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEFINICIONES: Para la aplicación e interpretación de la presente resolución, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 1. COMISIÓN DE SERVICIOS:** Un funcionario se encuentra en comisión, cuando por disposiciones de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a su sede habitual del empleo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo que es titular.
- 2. VIÁTICOS:** Son los recursos destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento.
- 3. GASTOS DE VIAJE:** Aquellos recursos monetarios reconocidos y pagados a los funcionarios que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente al de su lugar habitual de trabajo, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de él, destinados a atender los gastos de transporte terrestre, fluvial o aéreo.
- 4. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** Valor que corresponde a gastos de transporte, alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas vinculados por prestación de servicios, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el respectivo contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente.
- 5. SEDE:** Lugar físico o geográfico en el que de manera habitual un empleado o contratista realiza las funciones de su cargo, o desarrolla su objeto contractual.
- 6. SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- 7. REGIÓN ASIGNADA:** Son las veredas y/o municipios aledaños a la sede de trabajo de un funcionario o contratista, que se asigna a éste para que desarrolle las funciones propias de su cargo o el objeto del contrato.

ARTÍCULO TERCERO.- SOLICITUD DE COMISIÓN: Los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT- que por razón de sus funciones o del objeto contractual, deban cumplir una comisión de servicios o desplazamiento fuera de su sede de trabajo, dentro o fuera del territorio nacional, tendrán



DPS Departamento
para la Prosperidad
Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Conmutador (57 1) 422 10 30 Carrera 100 No.25D-61
Bogotá - Colombia
www.consolidacion.gov.co



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION



Libertad y Orden



00228

RESOLUCIÓN No.

de 2015

26 MAYO 2015

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

derecho al reconocimiento y pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento, respectivamente, previo cumplimiento del trámite que se relaciona a continuación:

1. Ingresar al sistema y tramitar una solicitud de comisión, con el fin de obtener la aprobación de la misma, para lo cual, debe adjuntar la agenda de trabajo en formato pdf., debidamente firmada por el jefe inmediato.
2. Las solicitudes de comisión en las cuales el funcionario o contratista señale que solo requiere activar ARL y no solicita viáticos o gastos de desplazamiento respectivamente, y/o gastos de transporte, deberá señalar en la casilla de observaciones del formato, los motivos por los cuales no solicita el reconocimiento de estos valores. Estas solicitudes no estarán sujetas a un plazo previo para su trámite y serán autorizadas únicamente por el jefe inmediato o supervisor.
3. Una vez radicada la solicitud en el sistema, el jefe inmediato del funcionario o el supervisor designado debe ingresar al sistema para determinar la pertinencia de la misma y autorizar la solicitud de comisión con mínimo cuatro (4) días de antelación a la fecha de inicio de la comisión.
4. El Grupo de Talento Humano revisará la solicitud autorizada y en caso de encontrar inconsistencias en el diligenciamiento, estas se registrarán en el sistema, el cual informará automáticamente al comisionado que su solicitud fue rechazada para que inicie nuevamente el trámite.
5. Una vez cumplidas las etapas de solicitud, autorización y revisión de la comisión, el ordenador del gasto dará su aval para proceder a expedir el registro presupuestal.
6. Una vez expedido el registro presupuestal que cubrirá el pago de los viáticos, gastos de viajes o gastos de desplazamiento, el sistema informará al comisionado a través de correo electrónico que se puede dar inicio a la comisión. El grupo de Talento humano a través de correo electrónico procederá a la confirmación de la reserva de los tiquetes aéreos, de acuerdo con la información de la ruta registrada en el sistema. El funcionario o contratista que realice la comisión sin la debida confirmación por parte del sistema, asumirá bajo su cuenta y riesgo los costos que esta ocasiona.
7. La suma del valor de los viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento, será el monto que se solicitará como Registro Presupuestal (RP) en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
8. Por regla general, los tiquetes aéreos se expedirán en la clase más económica disponible, suministrada por las aerolíneas a la agencia de viajes a través de los diferentes sistemas de reservas.
9. Cuando la comisión de servicios o la autorización de desplazamiento deba realizarse



DPS Departamento
para la Prosperidad
Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Conmutador (57 1) 422 10 30 Carrera 100 No.25D-61

Bogotá - Colombia

www.consolidacion.gov.co



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. **00228** de 2015 **26 MAYO 2015**

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

desde la ciudad de Bogotá D.C., a las ciudades de Villavicencio (Meta) o Ibagué (Tolima), la expedición de los tiquetes aéreos estará sujeta a previa autorización del supervisor del contrato de suministro de tiquetes aéreos.

10. Los funcionarios y contratistas no podrán tramitar una solicitud de comisión en el sistema si tiene pendiente por legalizar una comisión anterior. El sistema automáticamente bloqueará la posibilidad de tramitar una nueva solicitud hasta tanto el comisionado haga el respectivo cierre en el sistema a través de la opción de legalización.
11. Cuando se requiera tramitar una comisión sin la antelación señalada en el numeral 3° del presente artículo, el solicitante debe mediante correo electrónico enviar al Secretario General, la justificación firmada por el jefe inmediato o supervisor, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Atender situaciones especiales de orden público.
 - b) Realizar sobrevuelos de detección de cultivos ilícitos.
 - c) Por requerimiento expreso de la Presidencia, Ministerios y DPS.
 - d) Por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, siempre y cuando se emita autorización por parte del Secretario General, a través de su firma en la agenda de la comisión.
12. Será responsabilidad del jefe inmediato o supervisor del contratista la pertinencia y la legalidad de las de las comisiones de servicios que autorice. Así mismo, será responsable por el adecuado gasto de los recursos que trimestralmente le sean asignados a su dependencia para cubrir los viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento del personal a cargo.

ARTÍCULO CUARTO. – GASTOS DE VIAJE O DE DESPLAZAMIENTO: Son aquellos recursos monetarios reconocidos a los funcionarios o contratistas que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente al de su lugar habitual de trabajo, destinado a atender los gastos de transporte terrestre, fluvial o aéreo.

1. **Gastos de transporte terrestre y/o fluvial.-** La entidad reconocerá y pagará como gasto de transporte terrestre y/o fluvial, hasta quince (15) salarios mínimos diarios legales vigentes.

Excepcionalmente se someterá a consideración por parte del Ordenador del Gasto, la aprobación de un valor superior al señalado en el presente artículo, cuya justificación deberá estar relacionada en el campo de observaciones de la solicitud de comisión.. No son gastos autorizados los transportes terrestres puerta a puerta o los denominados "expresos"., salvo que por circunstancias debidamente justificadas y puestas en conocimiento en las observaciones de la solicitud, sean autorizadas por el Ordenador del Gasto.



DPS Departamento para la Prosperidad Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Conmutador (57 1) 422 10 30 Carrera 100 No.25D-61
Bogotá – Colombia
www.consolidacion.gov.co



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION



Libertad y Orden



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA
**CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL**

00228

RESOLUCIÓN No.

de 2015

26 MAYO 2015

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

2. **Lugares de desplazamiento.**- En el sistema el funcionario o contratista deberá señalar todos y cada uno de los lugares de desplazamiento que posiblemente realizará en la comisión (ciudad, municipio, vereda o corregimiento), señalando inclusive el punto de origen hasta el punto de destino. Lo anterior, teniendo en cuenta que solo se reconocerán gastos de transporte de las rutas indicadas en la solicitud y dentro de las fechas en que se va a realizar la comisión. Así mismo, para efectos de amparo y cubrimiento de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL
3. **Traslados aeropuertos.**- Se reconocerán gastos de transporte cuando el aeropuerto de llegada o salida de la comisión se encuentre fuera del perímetro urbano. El reconocimiento de estos gastos de transporte se realizará siempre y cuando se haya señalado en la solicitud, el municipio en donde se encuentra ubicado el aeropuerto. En los aeropuertos donde opere el servicio de transporte público diferente a taxis o expresos, vale decir, buses o microbuses, solo se autoriza el reconocimiento del valor de este tipo transporte, por lo anterior, el comisionado debe verificar y programar los trayectos aéreos con los horarios en que se presta este servicio.
4. **Peajes y combustible.**- Para los desplazamientos terrestres o fluviales no se autorizará, en ningún caso, el pago directo al comisionado por concepto de peajes y de combustible, salvo para el caso de los conductores que deban cumplir la comisión en un vehículo oficial al servicio de la Entidad.
5. **Transporte dentro del perímetro urbano.**- No se reconocerán gastos de transporte dentro del perímetro urbano del lugar de origen o el lugar de destino de la comisión.
6. **Soportes de los gastos de transporte.**- No se reconocerá el valor de los tiquetes de transporte terrestre, aéreo o fluvial que tengan tachones y/o enmendaduras, con fechas anteriores y/o posteriores a la fecha autorizada para llevar a cabo la comisión o en rutas diferentes a las establecidas en la solicitud y/o que los soportes no sean legibles.

ARTÍCULO QUINTO.- CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN: En caso que una comisión no se lleve a cabo, el funcionario o contratista deberá ingresar al sistema y realizar la respectiva cancelación, para que desde el grupo de Talento Humano se tramite la cancelación de la reserva de los tiquetes aéreos, desde el grupo de Presupuesto se liberen los recursos asignados y/o no quede pendiente de legalización en el sistema. En caso de no cancelar con la debida antelación, el funcionario o contratista será responsable del costo del tiquete aéreo y/o de las multas que se originen.

ARTÍCULO SEXTO.- LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, el comisionado deberá realizar la legalización, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. **En el sistema.**- Dentro del término señalado, el comisionado debe iniciar el trámite de legalización para lo cual, en el sistema deberá adjuntar en formato pdf, los siguientes



DPS Departamento
para la Prosperidad
Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Conmutador (57 1) 422 10 30 Carrera 100 No.25D-61

Bogotá - Colombia

www.consolidacion.gov.co



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION



Libertad y Orden



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA
**CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL**

00228

RESOLUCIÓN No.

de 2015

26 MAYO 2015

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

soportes para su revisión:

- Certificado de Cumplimiento de Comisión con las firmas correspondientes.
 - Pasabordos aéreos y/o tiquetes terrestres y/o fluviales utilizados en la comisión con el visto bueno por parte del jefe inmediato o supervisor del contratista.
2. **En soportes físicos:** Una vez cargados los documentos en el sistema, el comisionado deberá entregarlos en físico al Grupo de Talento Humano.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Aspectos a tener en cuenta en la legalización:

a) **Restricciones:** El servidor público o contratista no podrá solicitar una nueva comisión hasta que no se encuentren todas las comisiones debidamente legalizadas en el sistema. El comisionado deberá enviar de inmediato los documentos físicos para el trámite de pago.

Será responsabilidad del jefe inmediato o supervisor que haya un estricto cumplimiento de los plazos de legalización señalados y que el contenido de la misma sea acorde a la comisión realizada.

b) **Monto a Reconocer:** El pago estará sujeto a los recibos y soportes que luego de cumplida la comisión allegue el funcionario o contratista con el respectivo visto bueno por parte de jefe inmediato o supervisor, en el marco de las fechas autorizadas.

c) **Liberación de Recursos:** Una vez recibidos los soportes en físico y realizado el proceso de pago de la comisión, el comisionado dispone de (5) días hábiles a partir de su notificación de pago para manifestar cualquier inconformidad sobre el valor reconocido, transcurrido este tiempo se entenderá que los recursos aún disponibles en el Registro Presupuestal (RP) no se utilizarán y el Grupo de Presupuesto procederá a su liberación.

d) **Activación ARL:** Si se realiza una solicitud solo para activación de ARL, en el sistema deberá realizar la respectiva legalización de la misma, los soportes deberán ser cargados al sistema y archivados en la respectiva dependencia, coordinación, regional o dirección.

e) **Responsabilidad del jefe inmediato o supervisor:** Será responsabilidad del jefe inmediato o supervisor que la legalización de las comisiones realizadas por su equipo de trabajo, se legalicen en los términos señalados en el presente acto administrativo, así mismo, será responsable de la veracidad de la información allí contenida y de los valores aprobados para gastos de transporte.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- FORMA DE LIQUIDAR LAS COMISIONES NACIONALES: El valor de viático diario que se reconocerá al funcionario o contratista que con ocasión al cumplimiento de sus funciones u obligaciones, respectivamente, deba realizar una comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo, se liquidará con base en la tabla que se relaciona a continuación:



DPS Departamento
para la Prosperidad
Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Conmutador (57 1) 422 10 30 Carrera 100 No.25D-61

Bogotá - Colombia

www.consolidacion.gov.co



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION



00228

RESOLUCIÓN No.

de 2015

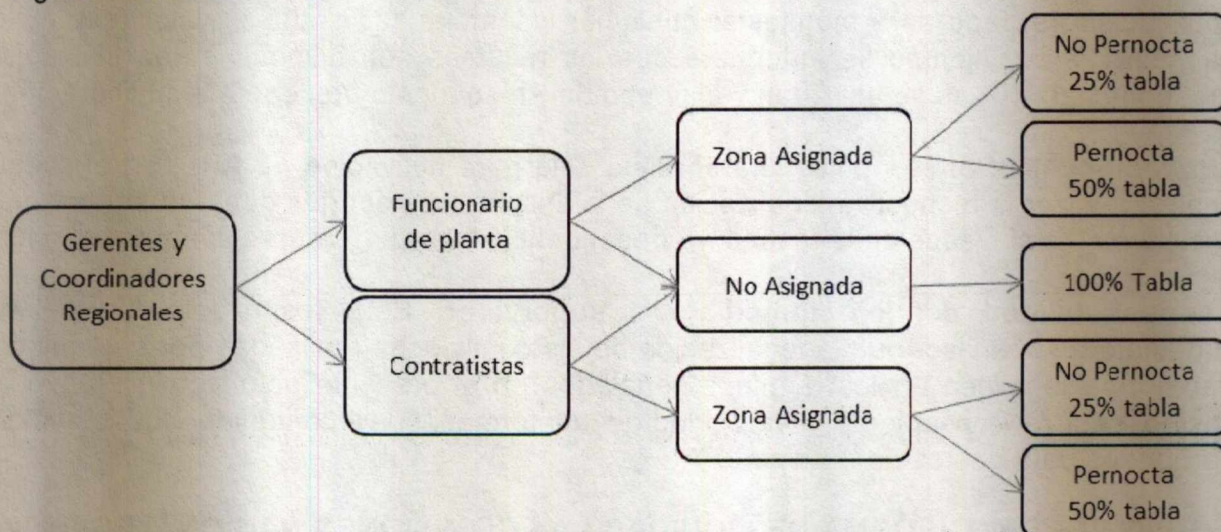
26 MAYO 2015

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAIS				
Salario Mensual: BASE DE LIQUIDACIÓN				VIÁTICOS DIARIOS
Hasta	\$ 0		\$ 901.415	\$ 57.228
De	\$ 901.415	a	\$ 1.416.487	\$ 78.213
De	\$ 1.416.488	a	\$ 1.891.515	\$ 94.900
De	\$ 1.891.516	a	\$ 2.399.131	\$ 110.426
De	\$ 2.399.132	a	\$ 2.897.449	\$ 126.804
De	\$ 2.897.450	a	\$ 4.369.793	\$ 143.123
De	\$ 4.369.794	a	\$ 6.107.466	\$ 173.845
De	\$ 6.107.467	a	en adelante	\$ 234.517

PARÁGRAFO PRIMERO.- El valor del viático señalado en la presente tabla, corresponderá al valor diario siempre y cuando el funcionario o contratista deba pernoctar fuera de su sede habitual de trabajo. A continuación se señalan las excepciones al valor que se reconoce como viático diario:

- a) **Sin Pernoctar:** Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas, no se requiera pernoctar en un lugar fuera de su sede habitual de trabajo, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor de viatico diario fijado en la tabla.
- b) **Funcionarios o Contratistas adscritos a las Gerencias Regionales o Coordinaciones Regionales:** En razón a la naturaleza de sus funciones, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:



- c) **Prohibición:** Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTÍCULO OCTAVO.- FORMA DE LIQUIDAR LAS COMISIONES AL EXTERIOR: Las



RESOLUCIÓN No. **00228** de 2015

26 MAYO 2015

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

autorizaciones de Comisión al Exterior para funcionarios y contratistas, serán efectuadas de acuerdo a lo previsto en las disposiciones legales vigentes, en especial por lo dispuesto en el Decreto 1050 de 1997 y las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan. El valor del viático diario en el exterior se liquidará en dólares estadounidenses, de acuerdo a los valores señalados a continuación:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR						
Salario Mensual: BASE DE LIQUIDACIÓN			VALORES DIARIOS EN DOLARES			
			Centro América, El Caribe Y Suramérica Excepto Brasil, Chile, Argentina Y Puerto Rico	Estados Unidos, Canadá, Chile, Brasil, África Y Puerto Rico	Europa, Asia, Oceanía, México, Y Argentina	
Hasta	\$ 0		\$ 861.279	Hasta 80	Hasta 100	Hasta 140
De	\$ 861.280	a	\$ 1.353.417	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 220
De	\$ 1.353.418	a	\$ 1.807.295	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 300
De	\$ 1.807.296	a	\$ 2.292.309	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320
De	\$ 2.292.310	a	\$ 2.768.439	Hasta 160	Hasta 240	Hasta 350
De	\$ 2.768.440	a	\$ 4.175.227	Hasta 170	Hasta 250	Hasta 360
De	\$ 4.175.228	a	\$ 5.835.530	Hasta 180	Hasta 260	Hasta 370
De	\$ 5.835.531	a	\$ 6.928.882	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380
De	\$ 6.928.883	a	\$ 8.529.713	Hasta 270	Hasta 315	Hasta 445
De	\$ 8.529.714	a	\$ 10.314.058	Hasta 350	Hasta 390	Hasta 510
De	\$ 10.314.059		en adelante	Hasta 440	Hasta 500	Hasta 640

ARTÍCULO NOVENO.- PROCESO DE SOLICITUD DE COMISIONES AL EXTERIOR.- De acuerdo con lo señalado en el artículo 16 del Decreto 26 de 1998, las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos de los órganos adscritos o vinculados serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo, es decir, que los actos administrativos que confieren las comisiones al exterior deberán ser expedidas por el Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

En cumplimiento del plazo señalado en el artículo 1° del Decreto 2197 de 1996, para que la entidad remita a la Secretaría General de la Presidencia el proyecto de autorización, acompañado de la correspondiente invitación, la discriminación de los gastos que serán sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio que reporta para la entidad la asistencia al evento, el funcionario o contratista debe radicar en el Grupo de Talento Humano la solicitud de comisión al exterior, con una antelación no menor a veinticinco (25) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión.

La solicitud de comisión, deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Solicitud en el aplicativo synergis.
2. Carta de invitación y Agenda del evento: deben entregarse en un solo archivo y en formato PDF.
3. Certificación laboral con funciones.



Libertad y Orden



00228

26 MAYO 2015

RESOLUCIÓN No.

de 2015

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

4. Carta de solicitud de Comisión de Servicio al Exterior, dirigida a la dirección del DPS: el formato debe ser solicitado al Grupo de Talento Humano para ser diligenciado. Tenga en cuenta al diligenciar el formato de solicitud indicar claramente los siguientes puntos:
 - a) El nombre completo del servidor público que va a viajar.
 - b) El nombre del evento.
 - c) La fecha del evento y las fechas de la comisión, incluidos los días de ida y regreso, en el caso que por itinerario de los vuelos se generen días adicionales.
 - d) País y ciudad de la comisión.
 - e) Describir el valor diario y valor total de los viáticos, en el caso que la entidad deba reconocerlos. De lo contrario, escribir en la casilla NO APLICA e indicar que entidad cubrirá los gastos correspondientes.
 - f) La justificación no debe exceder de 500 caracteres, incluidos los espacios y debe estar encerrada entre comillas.
 - g) Enviar por correo electrónico el documento Word al Grupo de Talento Humano.
5. Fotocopia de la cedula.
6. Formato de solicitud para la Assist Card: el formato debe ser solicitado, diligenciado y entregado al Grupo de Talento Humano. En caso de ser cubierto por otra entidad, se debe enviar la copia o certificado del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Los pasajes aéreos, marítimos o terrestres, solo se suministrarán en clase económica.

PARÁGRAFO TERCERO.- El valor de los viáticos o gastos de desplazamiento se calculará con la escala de viáticos para comisiones al exterior establecida en la presente resolución y en ningún caso podrá superar dicho valor.

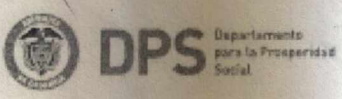
ARTÍCULO DÉCIMO.- La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los


GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA
 Director General

Vp.Bo: Carlos Hernán Bastidas Torres – Secretario General
 Revisó: Indira Guerrero Montaño - Coordinadora Talento Humano.
 Elaboró: Charles Dulcey – Talento Humano



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
 Conmutador (57 1) 422 10 30 Carrera 100 No.25D-61
 Bogotá – Colombia
 www.consolidacion.gov.co

