



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

# Guía para comisiones de servicios o desplazamientos

Grupo de Gestión Humana

Marzo de 2019

## Contenido

Introducción .....	3
Objetivo .....	3
Alcance.....	4
Normativa Aplicable.....	4
1. Solicitud y aprobación de comisión de servicios o desplazamiento.....	4
1.1. Solicitud.....	5
1.2. Aprobación .....	6
2. Otorgamiento de la comisión de servicios o autorización del desplazamiento .....	6
2.1. Creación en SIIF Nación.....	7
2.2. Validación en SIIF Nación.....	8
2.3. Autorización en SIIF Nación .....	8
2.4. Resolución firmada por el Ordenador del Gasto (excepción a SIIF Nación).....	9
3. Comunicación del otorgamiento de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento .....	10
3.1. Modificación de la comisión de servicio conferida o del desplazamiento autorizado ....	10
4. Desembolso de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento .....	11
4.1. Avance .....	11
4.2. Reconocimiento.....	12
5. Legalización de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.....	13
5.1. Función Pública financia la comisión de servicio o desplazamiento.....	13
5.2. Función Pública no financia la comisión de servicio o desplazamiento .....	14
6. Tiquetes Aéreos .....	14
7. Recomendaciones de seguridad para los servidores públicos en comisión de servicios conferidas y contratistas con desplazamiento autorizado .....	15

## *Introducción*

Para el ejercicio de las funciones propias de un empleo, en un lugar diferente al de la sede del cargo, así como para 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, el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, prevé conferir a los servidores públicos, comisión de servicio al interior o al exterior del país.

De igual manera, lo contemplado en la normativa vigente aplica para los desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que cumplen obligaciones contractuales al servicio del Estado.

En la vigencia 2018, la Entidad otorgó 362 comisiones de servicios y autorizó 348 desplazamientos a contratistas, como resultado de las solicitudes formuladas por las diferentes dependencias de Función Pública, orientadas principalmente a atender aspectos misionales en términos de asesorías focalizadas e integrales a entidades del orden nacional y territorial, acompañamiento frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, asesorías en Gestión Estratégica del Talento Humano y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, capacitación a jefes de control interno, socialización de la Política de Participación y Rendición de Cuentas, talleres para la puesta en marcha de la estrategia de inscripción y racionalización de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, promoción del “Código de Integridad” de servidores públicos, asistencia a las Ferias de Servicio al Ciudadano organizadas por el Gobierno Nacional y representación y defensa judicial del Departamento, principalmente.

En este contexto, Función Pública debe articularse internamente, de tal manera que se faciliten los trámites necesarios entre las diferentes dependencias de la Entidad para garantizar la asistencia de los servidores públicos y contratistas a los eventos nacionales e internacionales a los que la Entidad sea convocada, para atender las diligencias judiciales a las que sea citada y para que dichas personas puedan trasladarse a territorio a brindar orientación y asesoría a los grupos de valor que lo soliciten y, además, difundan las políticas públicas de competencia del Departamento, entre otros aspectos fundamentales para el cumplimiento del objeto y la misión institucional.

De lo anterior deriva la importancia del presente documento, el cual describe los pasos a seguir para la solicitud de comisiones de servicios para servidores públicos y desplazamiento de contratistas, las condiciones para su otorgamiento o autorización, las posibilidades para su modificación (en caso de que aplique), las gestiones requeridas para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, así como los requisitos definidos para el desembolso y legalización de estos trámites. Esta guía también refiere los aspectos a tener en cuenta para la compra de tiquetes aéreos e incluye las recomendaciones de seguridad para los desplazamientos dentro del territorio nacional del personal vinculado a la Entidad.

## **Objetivo**

Definir los lineamientos a seguir por las dependencias de Función Pública para la gestión de

comisiones de servicios a servidores públicos y desplazamiento de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, al interior y al exterior del país, con el propósito de hacer prevalecer los principios de economía y eficiencia de la administración pública, optimizar los recursos del Departamento y atender las disposiciones en materia de austeridad en el gasto público.

## Alcance

El presente documento comprende la descripción de los trámites requeridos para solicitar una comisión de servicios para servidor público o el desplazamiento de un contratista, los aspectos necesarios para su otorgamiento o autorización por parte de la Secretaría General, las condiciones que permitirían su modificación, los requerimientos para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje a los servidores o de manutención y desplazamiento a los contratistas y finaliza con la gestión necesaria para el desembolso y la legalización correspondiente.

## Normativa Aplicable

- Decreto Ley 1042 de 1978, artículos 61, 64, 65, 71.
- Constitución Política de Colombia, artículo 129.
- Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.5.23 a 2.2.5.5.30.
- Circular No. 05 de 2018 – Presidencia de la República.
- Directiva Presidencial No. 09 de 2018.
- Ley 1952 de 2019.

## 1. Solicitud y aprobación de comisión de servicios o desplazamiento

La comisión de servicios a servidores públicos o desplazamiento de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se puede solicitar al interior o al exterior del país, para ejercer las funciones propias del empleo u obligaciones contractuales en un lugar diferente al de la sede principal de la entidad, cumplir misiones especiales, 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.

En Función Pública, las comisiones de servicios y desplazamientos a territorio nacional o internacional serán financiadas con recursos de funcionamiento, a través de los recursos de los proyectos de inversión del Departamento o asumidas por otra entidad del sector público, por un gobierno extranjero o por un organismo internacional. Cuando se gestionen con cargo al presupuesto de funcionamiento o inversión, deberán estar respaldadas en el certificado de disponibilidad presupuestal -CDP respectivo, para lo cual se deberá verificar que el objeto que ampara la comisión de servicios o el desplazamiento, guarde coherencia con el motivo que origina los mismos. No es permitida la unidad de caja<sup>1</sup> en los proyectos de inversión para efectos de financiar estas actividades.

---

<sup>1</sup> Unidad de caja: Se denomina Unidad de caja al principio que se aplica en el sistema de Tesorería para centralizar la totalidad de los recursos financieros y ponerlos a cargo de la tesorería de la entidad.

## 1.1. Solicitud

La solicitud de comisión de servicios a servidores públicos y desplazamiento de contratistas deberá ser remitida para revisión y aprobación de la Secretaría General, **por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la actividad**, vía correo electrónico con copia al coordinador del Grupo de Gestión Humana, adjuntando el formato “*Solicitud de comisión de servicios o desplazamiento*” debidamente diligenciado, el cual está disponible en <http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-proceso-gestion-th> y, teniendo en cuenta:

- *Solicitud de comisión de servicios*: Deberá contener información amplia y suficiente, de tal manera que en la justificación se exponga, conforme a las funciones del servidor público, cuáles serán los temas y actividades a desarrollar y, en relación con la misionalidad de Función Pública, cuáles serán las contribuciones y aportes a la institución, entidad u organismo al que asista, acompañe o asesore.
- *Solicitud de desplazamiento*: Deberá contener el número del contrato y la obligación específica asociada al objeto del traslado del contratista, así como los temas y actividades a desarrollar y las contribuciones y aportes a la institución, entidad u organismo al que asista o acompañe.

En ambos casos se deberá puntualizar sobre el medio de transporte a utilizar para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento (aéreo, terrestre, fluvial u otro), indicando el nombre de la empresa transportadora en la cual se cotizó el valor del pasaje diferente a aéreo.

Cuando la comisión de servicios o el desplazamiento se financie con recursos de inversión, **la solicitud deberá ser remitida por el gerente de proyecto correspondiente**, previo su análisis de pertinencia en relación con el proyecto, con base en la necesidad planteada por el jefe de la dependencia que requiera desarrollar o asistir a la actividad, quien, a su vez, deberá enviar la solicitud para dicha validación, con la anticipación necesaria para poder garantizar el plazo mínimo de trámite ante la Secretaría General.

En los casos que no se requiera reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje o manutención y desplazamiento por parte de Función Pública, la solicitud se deberá remitir vía correo electrónico con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de inicio de la actividad.

Adicionalmente, **cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de servidores o contratistas**, se deberá diligenciar en la casilla “Observaciones” del formato, la razonabilidad y necesidad de asistencia de dos o más personas para el cubrimiento de la actividad; así como individualizar la justificación por cada uno de ellos, según los parámetros descritos previamente.

Tratándose de comisiones al exterior, el servidor público deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE, a través del *Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior*; razón por la cual, **la solicitud deberá ser remitida con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha prevista para su iniciación**, adjuntado los respectivos soportes que establece la Circular No. 05 de 2018

expedida por el DAPRE: documentos que permitan verificar el lugar, las fechas y actividades de la comisión de servicios, certificado de disponibilidad presupuestal -CDP con cargo al cual pagarán los viáticos, liquidación de los viáticos suscrita por el funcionario competente al interior de la Entidad, valor de los pasajes y rubro o contrato con cargo al cual se adquieran.

Así mismo, cuando la comisión de servicios o desplazamiento al exterior se gestione a través de invitación de gobierno extranjero u organismo internacional, ésta deberá adjuntarse traducida al español (si se encuentra en otro idioma) y será necesario que la misma se encuentre dirigida a un servidor o contratista específicamente, indicando los gastos que asumirá la entidad anfitriona, si hay lugar a ello.

En el evento de que se solicite el desplazamiento al interior o al exterior del país de un contratista, es necesario que el desplazamiento haya sido coordinado con el supervisor del mismo y que la obligación de traslado se encuentre dispuesta en el contrato, condición sin la cual no podrá ser gestionada la solicitud.

## 1.2. Aprobación

La aprobación de la solicitud de comisión de servicios a servidores públicos o de desplazamiento para contratistas será efectuada por la Secretaría General vía correo electrónico, con destino al solicitante y copia al coordinador del Grupo de Gestión Humana, previa verificación del cumplimiento de los requisitos definidos para la solicitud. En caso de que no se atiendan los mismos, la petición será devuelta por el mismo medio al solicitante, para que se efectúen los ajustes a que haya lugar y se reinicie el trámite correspondiente.

En todo caso, los tiempos requeridos para efectos de emitir la aprobación de la comisión de servicios o del desplazamiento para el inicio de la actividad, conforme a las fechas previstas por las dependencias de Función Pública, dependerá del trámite oportuno de la solicitud.

## 2. Otorgamiento de la comisión de servicios o autorización del desplazamiento

El otorgamiento de la comisión de servicios para un servidor público o la autorización del desplazamiento a un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, **se tramitará a través del “Módulo Viáticos” del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**, mediante la creación, validación y autorización de la comisión de servicios o desplazamiento en dicho aplicativo.

En los siguientes casos Función Pública expedirá resolución firmada por el ordenador del gasto para efectos de otorgar comisiones de servicios o autorizar desplazamientos:

- La comisión de servicios o el desplazamiento son financiados total o parcialmente por una fuente externa o asumidas por otro organismo o entidad del sector público, por un gobierno extranjero o por un organismo internacional.
- La comisión de servicios o el desplazamiento no requiere pago por parte de Función

Pública.

- La comisión de servicios o el desplazamiento es al exterior, con excepción a las otorgadas al Director de Función Pública mediante decreto expedido por la Presidencia de la República.
- Se presentan situaciones imprevisibles para la Entidad, que no permiten adelantar la gestión a través del SIIF Nación.

## 2.1. Creación en SIIF Nación

Una vez el Grupo de Gestión Humana cuente con la aprobación de la Secretaría General a la comisión de servicios o desplazamiento, se efectuará la creación de la misma en el “Modulo Viáticos” del SIIF Nación, incorporando los datos requeridos por el sistema conforme a la información contenida en el formato “*Solicitud de comisión de servicios o desplazamiento*” que soporta la petición.

Adicionalmente, la persona responsable del cargue de información en el aplicativo (Perfil: Gestión Administrativa) deberá registrar la liquidación y reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje a servidores públicos o de manutención y desplazamiento a contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que se deriven de las comisiones de servicios y desplazamientos conferidas, aplicando lo dispuesto en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos. También deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones y medidas de austeridad:

- Cuando corresponda a un contratista, efectuar el reconocimiento de manutención y desplazamiento tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. Dicho porcentaje podrá ser modificado conforme a las disposiciones que frente al particular defina la Entidad en cada vigencia.
- Cuando los gastos que genera la comisión de servicios o desplazamiento son asumidos de forma parcial por otra entidad u organismo, se reconocerá la diferencia de los viáticos o manutención en forma proporcional a lo establecido en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.
- Cuando en un viaje al interior o al exterior del país, el servidor público o contratista pernocte la noche anterior al día del inicio del evento o actividad, se reconocerán viáticos o manutención al cincuenta por ciento (50%) de la escala de viáticos que le corresponda en el citado decreto.
- Cuando el servidor público o contratista viaje al interior o al exterior del país, tratándose del día que no pernocta, se reconocerá de conformidad con la normatividad aplicable en la materia:
  - El cuarenta y cinco por ciento (45%) de viáticos o manutención correspondiente, cuando la base de liquidación sea hasta 6,3 SMMLV.
  - El treinta y cinco por ciento (35%) de viáticos o manutención correspondiente, cuando la base de liquidación sea superior a 6,4 SMMLV.

- Cuando el aeropuerto esté ubicado fuera del perímetro urbano de la ciudad o municipio destino de la comisión de servicios o desplazamiento, se reconocerá transporte terrestre. Esto aplicará sin perjuicio de las condiciones previamente pactadas en los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos por la Entidad.
- Cuando la ciudad o municipio destino de la comisión de servicios o desplazamiento cobre impuestos para su ingreso, se reconocerá el valor del mismo.
- Cuando la totalidad de gastos para alimentación, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios o el desplazamiento sean asumidos por otra entidad u organismo, no habrá lugar al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o manutención y desplazamiento.
- Cuando el servidor público o contratista haga parte de la comitiva que acompaña al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el que se designe para transportar al señor Presidente, no se reconocerán gastos de traslado.

## 2.2. Validación en SIIF Nación

Creada la comisión de servicios o desplazamiento en el “Módulo Viáticos” del SIIF Nación, la persona del Grupo de Gestión Humana responsable del cargue de información en el aplicativo (Perfil: Gestión Administrativa), deberá generar el acto administrativo denominado “*Reporte documento solicitud comisión interior país*” y remitir el mismo vía correo electrónico a la persona responsable de la validación de dicha información (Perfil: Gestión Control Viáticos), adjuntando el correo de aprobación de la comisión de servicios o desplazamiento emitido por la Secretaría General y demás soportes documentales a que haya lugar.

Dicha persona verificará que los datos del “*Reporte documento solicitud comisión interior país*” correspondan con los contenidos en el formato “*Solicitud de comisión de servicios o desplazamiento*” que soporta la petición y que la liquidación y reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje a servidores públicos o de manutención y desplazamiento a contratistas, corresponda a lo dispuesto en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional para la escala de viáticos, además de que den cuenta de las disposiciones y medidas de austeridad definidas por la Entidad. Seguidamente deberá efectuar la validación respectiva en el aplicativo.

En el evento de que el acto administrativo requiera ajustes, éste y los demás soportes deberán ser devueltos a la persona del Grupo de Gestión Humana responsable de la creación de la solicitud (Perfil: Gestión Administrativa), para que se efectúen las modificaciones a que haya lugar y se reinicie el trámite correspondiente.

## 2.3. Autorización en SIIF Nación

Con base en la validación del “*Reporte documento solicitud comisión interior país*”, la Secretaría General, en su calidad de ordenador del gasto de la Entidad (Perfil: Gestión Autoriza Viáticos), emitirá la autorización respectiva en el aplicativo, mediante el “*Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País*”,

formalizando así el otorgamiento de la comisión de servicios a un servidor público o la autorización de desplazamiento a un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, según corresponda.

#### **2.4. Resolución firmada por el Ordenador del Gasto (excepción a SIIF Nación)**

Teniendo en cuenta las excepciones previstas para el otorgamiento de la comisión de servicios a un servidor público o la autorización de desplazamiento a un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento a través del “Módulo Viáticos” del SIIF Nación, el ordenador del gasto expedirá una resolución, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Una vez el Grupo de Gestión Humana cuente con la aprobación de la Secretaría General a la comisión de servicios o desplazamiento, la persona responsable proyectará el acto administrativo con base en los datos contenidos en el formato “*Solicitud de comisión de servicios o desplazamiento*” que soporta la petición.

Además, deberá efectuar la liquidación y reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje a servidores públicos o de manutención y desplazamiento a contratistas, observando lo dispuesto en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional, relacionado con la escala de viáticos y aplicando las disposiciones y medidas de austeridad definidas por la Entidad.

- El acto administrativo deberá ser validado por el Coordinador del Grupo de Gestión Humana, para su posterior entrega a la Secretaría General.
- La persona designada en la Secretaría General efectuará revisión al contenido del acto administrativo, verificando que los datos del mismo correspondan con los del formato que soporta la petición y que la liquidación y reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, corresponda a lo dispuesto en el decreto vigente para la escala de viáticos, además de que den cuenta de las disposiciones y medidas de austeridad definidas por la Entidad.

En el evento de que la resolución requiera ajustes, ésta y los demás soportes deberán ser devueltos a la persona del Grupo de Gestión Humana responsable de la elaboración del documento, para que se efectúen las modificaciones a que haya lugar y se reinicie el trámite correspondiente.

- La Secretaría General, en su calidad de ordenador del gasto de la Entidad, suscribirá la respectiva resolución, formalizando así el otorgamiento de la comisión de servicios a un servidor público o la autorización de desplazamiento a un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, según corresponda. Enseguida se deberá proceder a la numeración y fechado del acto administrativo.

### 3. Comunicación del otorgamiento de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento

Otorgada la comisión de servicios o autorizado el desplazamiento por la Secretaría General, el Grupo de Gestión Humana a través de la persona designada para ello, comunicará vía correo electrónico al servidor público o contratista de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, el acto administrativo correspondiente (*"Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País"* o Resolución).

En dicho mensaje, además informará los requisitos establecidos para la legalización de la comisión de servicios conferida o del desplazamiento autorizado y para el trámite del desembolso de los viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento que se deriven de la comisión de servicios o del desplazamiento, de acuerdo con lo diligenciado al momento de la solicitud para este efecto (avance o reconocimiento).

De manera simultánea, enviará copia del mensaje al coordinador del Grupo de Gestión Financiera, para conocimiento de la comisión de servicio conferida o del desplazamiento autorizado y la asignación del trámite que corresponda en materia presupuestal.

#### 3.1. Modificación de la comisión de servicio conferida o del desplazamiento autorizado

La comisión de servicios conferida a un servidor público o el desplazamiento autorizado a un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como los viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento reconocidos, podrán ser sujeto de modificación mediante el acto administrativo correspondiente, en los siguientes eventos:

- *Aplazamiento:* Cuando por causas de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, al servidor público o contratista no le sea posible ejecutar la comisión de servicios o desplazamiento en la fecha definida, se deberá postergar el inicio del mismo.
- *Prórroga:* Cuando por motivos de fuerza mayor, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, en cumplimiento de una comisión de servicios o desplazamiento, el servidor público o contratista deba permanecer en el lugar de desarrollo de la actividad por un tiempo adicional al inicialmente conferido o autorizado, se deberá extender el plazo del mismo.
- *Interrupción:* Cuando por razones de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, iniciada la comisión de servicios o el desplazamiento no pueda desarrollarse el objeto comisionado o autorizado, se deberá interrumpir el mismo.
- *Cancelación:* Cuando por circunstancias de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad donde se llevará a cabo el evento o por requerimiento de Función Pública, no sea posible ejecutar la comisión de servicios o el desplazamiento, se deberá cancelar el mismo.

En caso de que se presente alguna de las situaciones descritas, **el servidor público sujeto**

de la comisión de servicios o el contratista a quien se le ha autorizado el desplazamiento deberá informar vía correo electrónico a su jefe inmediato o supervisor del contrato, a la Secretaría General, a los coordinadores de los Grupos de Gestión Humana y Financiera y al gerente del proyecto de inversión que financia (si aplica), el motivo que origina la solicitud de modificación del acto administrativo correspondiente, así como las evidencias que justifiquen la misma. También deberá reportar si este evento implica cambios en los tiquetes aéreos suministrados por Función Pública o que no se hará uso de algún trayecto del viaje.

**Dicho mensaje deberá ser remitido al momento de la ocurrencia de la situación**, con el propósito de evitar la configuración de un hecho cumplido y que la administración pueda adelantar las gestiones necesarias para efectuar los cambios a que haya lugar en el acto administrativo respectivo, así como informar a la aerolínea de la modificación en los vuelos, además de comunicar los aspectos que correspondan al servidor público o contratista.

De igual manera, cuando en desarrollo de la comisión de servicios o del desplazamiento se presenten situaciones que impliquen gastos adicionales, debidamente justificados y como producto de situación razonable o no imputable al comisionado o autorizado, **el servidor público o contratista deberá informar los hechos ocurridos a más tardar dentro del segundo día hábil siguiente a la fecha en la que se presentó la novedad**, vía correo electrónico a su jefe inmediato o supervisor del contrato, a la Secretaría General, a los coordinadores de los Grupos de Gestión Humana y Financiera y al gerente del proyecto de inversión que financia (si aplica), adjuntando las respectivas evidencias. No atender este plazo hará que la solicitud se considere extemporánea y no habrá posibilidad de reconocimiento de dichos gastos por parte de Función Pública. La autorización para este pago deberá ser emitida por la Secretaría General mediante el acto administrativo que corresponda.

Cuando la comisión de servicios o el desplazamiento hayan sido financiados con recursos de inversión, **el gerente del proyecto respectivo deberá validar ante la Secretaría General**, vía correo electrónico, los cargos adicionales o valores a reconocerse por parte de la Entidad como resultado de la modificación a la comisión de servicios conferida al servidor público o del desplazamiento autorizado al contratista.

#### **4. Desembolso de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento**

De acuerdo con lo establecido en el “Módulo de Viáticos” del SIIF Nación, están definidas dos (2) formas para efectuar el desembolso de los viáticos y gastos de viaje a un servidor público o de manutención y desplazamiento a un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión: avance o reconocimiento.

##### **4.1. Avance**

El desembolso de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, se efectuará por parte del Grupo de Gestión Financiera mediante avance, el día hábil anterior al inicio de la actividad o a más tardar el día de inicio de la misma, siempre y cuando se cumplan los términos establecidos en relación con la solicitud de la comisión de servicios o

desplazamiento.

En caso de que, una vez finalizado el plazo de la comisión o desplazamiento y efectuada la legalización respectiva, el servidor público o contratista no presente las facturas o documentos equivalentes a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública y con el cumplimiento de los requisitos tributarios definidos por la DIAN, **que evidencien el gasto de la totalidad de los recursos desembolsados a través del avance, deberá efectuar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al retorno del lugar de comisión o desplazamiento** y en la cuenta del Tesoro Nacional que para el efecto indique la pagaduría de Función Pública vía correo electrónico, **la devolución de los dineros sobrantes o que no estén debidamente soportados.**

El incumplimiento de lo anterior implicará que, por restricciones del SIIF Nación, hasta tanto no se efectúe la legalización del avance y el reintegro de los recursos no gastados, la Entidad no podrá otorgar nuevas comisiones de servicio o autorizar nuevos desplazamientos.

## 4.2. Reconocimiento

El desembolso de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, derivados de las comisiones de servicios otorgadas a servidores públicos o desplazamientos autorizados a contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se efectuará por parte del Grupo de Gestión Financiera en un término no superior a tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la entrega de los documentos requeridos para la legalización del mismo.

Cuando los documentos aportados por el servidor público o contratista no cumplan con los requisitos definidos para su diligenciamiento o no cuenten con los debidos soportes, los mismos serán devueltos para que se efectúen las modificaciones a que haya lugar y se reinicie el trámite correspondiente, modificándose así el plazo para el desembolso.

En ambos casos, el pago de los gastos adicionales en que haya incurrido el servidor público o contratista por situaciones presentadas en desarrollo de la comisión de servicios o del desplazamiento se efectuará por parte del Grupo de Gestión Financiera, dentro de los tres (3) días hábiles a la autorización del reconocimiento de los mismos por parte de la Secretaría General.

Tanto para los recursos de inversión como para los recursos de funcionamiento, conforme a las fechas que para el efecto haya establecido la pagaduría del Grupo de Gestión Financiera, se deberá solicitar, el mes anterior al desarrollo de la comisión de servicios o desplazamiento, el respectivo Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC que permita atender cualquiera de las dos modalidades de desembolso. Esto implica que las comisiones o desplazamientos obedezcan a un ejercicio de planeación estructurado por cada dependencia y que la solicitud de PAC sea producto de un cálculo mensual estimado del costo de las mismas.

## 5. Legalización de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento

El servidor público o contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberá legalizar la comisión de servicios conferida o el desplazamiento autorizado presentando los documentos definidos por la Entidad, dependiendo si hay o no financiación de Función Pública para viáticos y gastos de viaje o manutención y desplazamiento y conforme a lo diligenciado al momento de la solicitud, frente a la modalidad de desembolso seleccionada.

### 5.1. Función Pública financia la comisión de servicio o desplazamiento

El servidor público o contratista deberá entregar en medio físico, **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la respectiva comisión de servicios o desplazamiento:**

- Al jefe inmediato y al Grupo de Gestión Humana o al supervisor del contrato y al Grupo de Gestión Contractual (según aplique), el formato “*Informe de Comisión de Servicios o Desplazamiento*” debidamente diligenciado, el cual está disponible en <http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-proceso-gestion-th>, en el que se dé cuenta de las actividades desarrolladas durante la comisión de servicios o el desplazamiento efectuado, junto con los soportes documentales que evidencien las gestiones adelantadas (si hay lugar). Este informe no será requerido al Director de Función Pública, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.

Cuando se trate de una comisión de servicios o desplazamiento financiado con recursos de un proyecto de inversión, **adicionalmente se deberán presentar al gerente del proyecto respectivo**, los formatos y registros generados en desarrollo de la actividad (que apliquen), para facilitar la compilación de evidencia relevante de los eventos asistidos, asesorados o acompañados, entre ellos:

- Registro de Reuniones.
- Plan de Gestión Territorial.
- Seguimiento al Plan de Gestión Territorial.
- Encuesta de Calidad del Producto o Servicio.
- Registros fotográficos, videos, entre otros.

En lo que respecta a los servidores públicos del Grupo de Defensa Jurídica del Departamento, la copia del acta de asistencia a la diligencia judicial se tomará como informe de la comisión de servicios.

- Al Grupo de Gestión Financiera, el formato “Cumplido de Comisión” o “Cumplido de Desplazamiento”, según sea el caso, debidamente diligenciado, los cuales están disponibles en <http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-financiera>. Además, presentar los soportes del pago de transporte (si requirió).

Cuando en la solicitud de la comisión de servicios o desplazamiento se haya seleccionado la opción “Avance” para el desembolso de los viáticos y gastos de viaje o manutención y

desplazamiento, además, **se deberá hacer entrega de las facturas o documentos equivalentes (originales y sin enmendaduras), a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública NIT 899.999.020-7, con el cumplimiento de los requisitos tributarios definidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN (ver artículo 617 del Estatuto Tributario vigente), que evidencia los gastos en lo que incurrió el servidor público o contratista.**

Para los documentos equivalentes a la factura deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el decreto 1625 de 2016 en el artículo 1.6.1.4.25.

## 5.2. Función Pública no financia la comisión de servicio o desplazamiento

El servidor público o contratista deberá entregar en medio físico al jefe inmediato y al Grupo de Gestión Humana o al supervisor del contrato y al Grupo de Gestión Contractual (según aplique), **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la respectiva comisión de servicios o desplazamiento**, el formato “*Informe de Comisión de Servicios o Desplazamiento*” debidamente diligenciado, el cual está disponible en <http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-proceso-gestion-th>, en el que se dé cuenta de las actividades desarrolladas durante la comisión de servicios o el desplazamiento efectuado, junto con los soportes documentales que evidencien las gestiones adelantadas (si hay lugar). Este informe no será requerido al Director de Función Pública, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.

Cuando se trate de una comisión de servicios o desplazamiento financiado con recursos de un proyecto de inversión, **adicionalmente se deberán presentar al gerente del proyecto respectivo**, los formatos y registros generados en desarrollo de la actividad (que apliquen), para facilitar la compilación de evidencia relevante de los eventos asistidos, asesorados o acompañados, entre ellos:

- Registro de Reuniones.
- Encuesta de Calidad del Producto o Servicio.
- Registros fotográficos, videos, entre otros.

## 6. Tiquetes Aéreos

En aras de hacer prevalecer los principios de economía y eficiencia de la administración pública, optimizar los recursos del Departamento y atender las disposiciones en materia de austeridad en el gasto público, la autorización de compra de tiquetes aéreos al operador seleccionado por la Entidad, para garantizar el cumplimiento de comisiones de servicio a servidores públicos y el desplazamiento de contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se deberá efectuar teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Por regla general los tiquetes aéreos se expedirán en clase económica, tanto en vuelos nacionales como internacionales y se contemplará la tarifa mínima más conveniente para el uso de los recursos. No habrá preferencia de aerolíneas ni de horarios que no tengan la debida justificación en relación con el objeto de la comisión de servicios o el

desplazamiento.

- La expedición de tiquetes aéreos en clase ejecutiva, relacionados con viajes al exterior, procederá únicamente en los casos previstos en el artículo 2.2.5.5.28 del Decreto 1083 de 2015, previa autorización por parte del DAPRE y justificación tramitada con suficiente antelación a través del Grupo de Gestión Humana de Función Pública.
- La modificación de tiquetes aéreos o el uso de un solo trayecto del viaje programado genera penalidad, cargos adicionales y diferencia tarifaria, razón por la cual el cambio deberá estar debidamente justificado e informado a la Entidad dentro de los plazos y conforme a lo establecido en el numeral 3.1. del presente documento.

**El valor cobrado por estos conceptos deberá ser asumido por el servidor público o contratista, cuando el mismo se haya generado por razones que le sean imputables.**

En caso contrario, Función Pública cubrirá este costo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente en la materia. La persona designada en el Grupo de Gestión Humana, a través de correo electrónico, informará al servidor o contratista el trámite que deberá adelantar para reembolsar los citados valores.

- Las millas que se generen por los trayectos viajados por los servidores públicos y contratistas en cumplimiento de las comisiones de servicios o desplazamientos, como producto de los tiquetes aéreos adquiridos por Función Pública, serán cargadas a los convenios corporativos definidos por la Entidad con las aerolíneas.
- Para atender las comisiones de servicio o desplazamientos relacionados con la defensa judicial del Departamento, se hará uso prioritario de las millas acumuladas por Función Pública en las aerolíneas con las cuales la Entidad tenga convenio corporativo.

## 7. Recomendaciones de seguridad para los servidores públicos en comisión de servicios conferidas y contratistas con desplazamiento autorizado

La Entidad acoge las sugerencias emitidas por la Policía Nacional a través de la Dirección de Protección y Servicios Especiales, para proteger la libertad y derechos de los habitantes del territorio colombiano.

Po lo anterior, los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la Entidad deberán atender las siguientes medidas de autoprotección y recomendaciones de seguridad, correspondientes a pautas básicas para la autoprotección frente a delitos de mayor impacto individual y social en el país, como son el secuestro, homicidio y actos terroristas.

Recomendaciones Generales	Evite	Recuerde	Tenga en cuenta	Desplazamiento Zona Rural
---------------------------	-------	----------	-----------------	---------------------------

Recomendaciones Generales	Evite	Recuerde	Tenga en cuenta	Desplazamiento Zona Rural
Si se hospeda en un hotel, no deje documentos privados, teléfonos, agendas o dinero en la habitación; entérese de las rutas, planes y sistemas de evacuación o de emergencia del lugar donde se encuentra.	Comentar a quien no deba sus planes y el lugar donde se encuentra. No revele su empleo, ni el carácter de su trabajo a quien no necesite saberlo.	Mantener informado a un familiar cercano o compañero de oficina sobre el sitio en donde estará en comisión de servicio, el nombre del hotel o lugar en el cual se hospedará, el itinerario de viaje y el número de teléfono de contacto.	Si considera que se encuentra en una situación de riesgo, infórmelo inmediatamente a la autoridad competente, mantenga la calma y abandone el lugar donde se encuentre.	Procure viajar acompañado de varias personas. Si el viaje es en la noche y no le ofrece seguridad, efectúelo al día siguiente. Evite circular por vías poco iluminadas y las salidas inoficiosas.
Manténgase alerta e identifique personas, vehículos o elementos sospechosos. En el desplazamiento observe todo lo que ocurre en el trayecto; Si se traslada en servicio público, en lo posible ubíquese cerca al conductor, puerta o salida de emergencia.	Las citas informales o en sitios abiertos al público si no ofrecen plenas garantías de seguridad.	Utilizar los cinturones de seguridad, respete las normas y señales de tránsito, acate las restricciones a la movilidad.	Si nota que lo están siguiendo, suspenda la ruta de destino y dirijase a un lugar seguro, bien sea donde personas conocidas de confianza o a la unidad policial o militar más cercana. Si tiene el número de teléfono de las autoridades llame y reciba instrucciones.	Si sospecha que algún vehículo lo sigue, acelere hasta donde encuentre ayuda de la autoridad, no se detenga por ningún motivo. Utilice siempre las luces como elemento de señalización con sus compañeros de viaje, no alarme con el pito.
Utilice el servicio telefónico para tomar un taxi, esto evitará ocupar un vehículo que ha sido preparado para que usted lo aborde. Siempre tome los datos de quien lo atiende y ocupe el puesto trasero. No lo utilice si observa que además del conductor, hay más personas.	Permanecer en horas de la noche fuera del lugar de habitación y acudir a lugares de entretenimiento tipo bares o discotecas, especialmente en escenarios de fuerte control de grupos armados ilegales.	Mantener un perfil bajo, en la medida de lo posible y en especial en momentos en donde no se esté ejecutando actividades,	Cuente siempre con un sistema de comunicación (teléfono, celular, avantel) que le permita ser localizado en caso de emergencia.	Salga en grupo para reconocer trochas, caminos, escondites, bosques, cañadas, personas extrañas, rastros e identificar la vía más rápida para escapar en caso de peligro.
Preste atención en todos los recorridos que realice, sean estos fluviales, marítimos, terrestres o aéreos, evitando quedarse dormido. Siempre se debe abordar medios de transporte autorizados y legales, con excepción de aquellos casos en que no exista otra alternativa, teniendo en cuenta los horarios establecidos para trasladarse.	Tomar objetos extraños que encuentre en el camino. Tanto las minas antipersona, como las municiones sin explotar, pueden ser de muchas formas y aparentar ser objetos extraños que generen curiosidad como ollas, radios, sombrillas, balones de fútbol o baloncesto, latas de sardinas o atún, etc. Nunca trate de manipular estos elementos.	Variar frecuentemente las rutas que va a seguir, alternar horarios, vías, vehículos, estacionamientos. La ruta directa no debe ser siempre utilizada para viajes regulares; prevea calles alternas y úsenlas en secuencia aleatoria.	Identifique las unidades de apoyo (policía, hospitales, bomberos, entre otros) del lugar en el que se encuentra y mantenga un listado actualizado con direcciones y números telefónicos, a fin de agilizar el manejo de situaciones de emergencia.	Obtenga la mayor información posible sobre la existencia y forma de operar de agrupaciones subversivas o delincuencia común organizada apostadas en el área, con habitantes conocedores de los problemas del sector.

Recomendaciones Generales	Evite	Recuerde	Tenga en cuenta	Desplazamiento Zona Rural
Desconfíe de personas desconocidas que se encuentren en la vía pidiendo ayuda, manifestando estar varadas, heridas, entre otros.	Desplazamientos en vehículos oficiales, teniendo en cuenta que son blancos sensibles para los grupos al margen de la ley.	Estar atento(a) ante situaciones en las cuales las personas muestren un excesivo interés frente a la información específica, ya sea suya o de Función Pública.	Use repelente en zonas descubiertas del cuerpo, evite exponerse a picaduras de mosquito. Use ropa clara y zapatos adecuados	Absténgase de suministrar datos sobre el lugar, día y hora en que proyecta desplazarse a zona rural. Si dicha información debe ser conocida por algunas personas, elabore una lista previa y exacta de estos, con sus nombres, profesión y demás detalles que permitan a la autoridad acudir a ellas en caso de ser secuestrado.
Si al aproximarse al destino observa situaciones extrañas, no se detenga, gire y haga un recorrido por zonas pobladas e iluminadas, regrese después de unos minutos y verifique si la amenaza ha desaparecido; si persiste la situación, busque en su directorio y pida ayuda a la unidad policial más cercana.	Transitar por lugares que presenten vegetación alta o boscosa y realizar desplazamientos por áreas vulnerables (carreteras, vías secundarias, sitios alejados de instalaciones policiales, etc.),	Utilizar un vestuario modesto y prudente. No debe cargar elementos valiosos que llamen la atención de los demás.	Absténgase de consumir alimentos de los que no se tiene certeza sobre la higiene en su preparación y alimentos crudos. Consuma solo agua y líquidos embotellados; Lávese constantemente las manos con agua y jabón; Mantenga en sus elementos personales antibacterial	
No realice desplazamientos en horas nocturnas, en sitios de orden público y con presencia de Grupos Armados Organizados (GAO)	Durante los desplazamientos, evite el uso de equipos y prendas que pongan en evidencia su actividad como servidor público o contratista de la Entidad.	Informar al grupo de personas con las que se desplaza las condiciones de salud que puedan representar un riesgo.	Porte su carné de vacunación vigente; Consulte si los lugares a los que se desplazará requiere de vacunas especiales	

Además, servidores públicos y contratistas deberán tener en cuenta el “*Instructivo básico en seguridad personal, planeación de viajes y autocuidado*”, el cual está disponible en <http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/manuales-proceso-gestion-th>.