



## RESOLUCIÓN No. 1499

**Por la cual se establece el procedimiento para solicitar, conferir y legalizar comisiones de servicio y/o autorizaciones de desplazamiento en la Defensoría del Pueblo,**

### EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus facultades legales y en especial las consagradas en el artículo 19 del Decreto-Ley 025 de 2014 y en ejercicio de la delegación de funciones contenida en la Resolución No. 030 de 2014

### CONSIDERANDO

Que atendiendo a la necesidad de servidores públicos y contratistas, de desplazarse dentro y fuera del territorio nacional para dar pleno cumplimiento al objeto de la Entidad, se hace necesario reglamentar el procedimiento para solicitar, conferir y legalizar comisiones de servicio y/o autorizaciones de desplazamiento.

Que de conformidad con el Decreto 1042 de 1978, los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país, tienen derecho a que se les reconozcan viáticos.

Que la misma norma señala que los viáticos se fijarán según la remuneración mensual que corresponda al servidor público que deba viajar en comisión.

Que en desarrollo de la Ley 4° de 1992, el Gobierno Nacional debe fijar anualmente la escala de viáticos para los empleados públicos que deben cumplir comisiones de servicios en el interior y exterior del País.

Que en desarrollo de esto, el Departamento Administrativo de la Función Pública como órgano competente en materia salarial y prestacional es quien expide el Decreto por el cual se fija dicha escala.

Que de acuerdo con la Ley de Presupuesto General de la Nación, todas las comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento requieren previa disponibilidad presupuestal; así como prohíbe "tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos".

Que el Presidente de la República expidió el Decreto No. 2768 del 28 de diciembre de 2012, por la cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

Que el parágrafo primero del artículo 5 del Decreto 2768 de 2012 dispone que : "*Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizaran dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y, para las comisiones al exterior, en todo caso, antes del 29 de diciembre de cada vigencia*".

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**Artículo 1°:** *Autorización de las Comisiones.* El Secretario General de la Defensoría del Pueblo conferirá las comisiones de servicio a los funcionarios públicos y autorizará los desplazamientos de los contratistas al servicio de la entidad, siempre que éstas respondan a actividades que desarrollen en forma adecuada el Plan Operativo Estratégico de la

entidad y las actividades relevantes del Plan de Acción, en el marco de la misión constitucional y legal de la Entidad, sujeto a la disponibilidad presupuestal con que cuente la entidad al momento de la solicitud de la respectiva comisión.

**Artículo 2°:** *Solicitud de comisión de servicios o autorización de desplazamiento.* El Defensor del Pueblo, el Vice defensor, los Defensores Delegados, los Directores Nacionales, el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, el Secretario Privado, el Secretario General, los Subdirectores, los Jefes de Oficina y los Defensores Regionales, son los únicos funcionarios autorizados para solicitar comisiones de servicios para el personal adscrito a su despacho, y serán los responsables de ejercer la vigilancia de las labores a desarrollar por el comisionado.

**Artículo 3°:** *Clases de comisión.* Las comisiones de servicios o autorizaciones de desplazamiento, según su carácter, pueden clasificarse en *ordinarias*, cuando han sido objeto de programación y *urgentes y/o extraordinarias*, cuando las circunstancias imprevistas e imprevisibles así lo indiquen.

**Parágrafo 1.** Una comisión o desplazamiento *urgente y/o extraordinario* será de tramitación inmediata, impostergable y abreviada. El formato individual de solicitud de comisión de servicios o desplazamiento deberá ser presentado a la Secretaría General, con una antelación no inferior a veinticuatro (24) horas a la realización de la misma, o en forma inmediata, según sea el caso, con indicación clara de los hechos que dan origen a la urgencia de la comisión, previo visto bueno de los servidores a que se alude en el artículo 2° de la presente resolución.

**Parágrafo 2.** Son comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento *ordinarias*, aquellas que han sido objeto de programación.

**Artículo 3.** *Pago.* Los gastos que se generen con ocasión de una comisión de servicios o autorización de desplazamiento, se tramitarán por cadena presupuestal de acuerdo con los rubros propios de cada proyecto de inversión o de gastos generales de la Defensoría.

**Parágrafo.** Las comisiones de servicios o autorizaciones de desplazamiento, siempre que haya disponibilidad, podrán pagarse con cargo a los recursos dispuestos en la caja menor, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 5°:** *Registro presupuestal.* De conformidad con lo dispuesto en la ley de Presupuesto General de la Nación, y los lineamientos de la Contraloría General de la República, todas las comisiones de servicio y/o autorizaciones de desplazamiento requieren previa disponibilidad y registro presupuestal.

**Artículo 6°:** *Reconocimiento de gastos de viaje.* Ningún servidor o contratista tendrá derecho a reconocimiento de gastos de viaje sin que previamente se suscriba el acto administrativo que los autoriza.

**Artículo 7°:** *Supervisión.* La subdirección administrativa, entregará mensualmente a cada Delegada y/o responsable de proyecto de inversión un reporte de las comisiones realizadas, revocadas y legalizadas; el cuál será tenido en cuenta para la autorización y trámite de nuevas comisiones y autorizaciones de desplazamiento y la adopción de medidas para garantizar un adecuado control sobre la programación y ejecución de los recursos destinados para viáticos y gastos de viaje.

**Parágrafo.** El uso de cajas menores para viáticos y gastos de viaje estará supeditado a los resultados de los reportes mensuales y al impacto que tenga la medida en la gestión administrativa y financiera de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 8°:** *Trámite.* El formato individual de solicitud de comisión de servicios y/o autorización de desplazamiento (Formato GFI-FTO-05) deberá ser remitido por los servidores a que se alude en el artículo 2° de la presente resolución, con mínimo **cinco (5) días hábiles** de antelación a su fecha de inicio, a la Secretaría General completamente diligenciado y suscrito, para su autorización y trámite respectivo.

**Parágrafo 1.** El objeto de la comisión deberá ser claro y preciso, con indicación de las razones por las cuales se requiere el desplazamiento, la necesidad de la visita que se requiere, la descripción del evento o reunión en la que participará; y se deberán adjuntar

los documentos a que haya lugar que soporten la justificación, so pena de que la misma no sea tramitada.

Toda comisión y/o autorización de desplazamiento, "urgente y/o extraordinaria" deberá ser debidamente motivada y ajustarse a lo dispuesto en el artículo tercero de la presente resolución y autorizada por la Secretaría General.

**Parágrafo 2.** Si los gastos van a ser sufragados por una institución distinta a la Defensoría del Pueblo deberá indicarse en el formato de solicitud el nombre de la misma, los gastos que asume y deberá anexarse documento soporte.

**Parágrafo 3.** Cuando se trate de comisiones de servicios o desplazamientos que impliquen tiquetes aéreos, la expedición de los mismos estará sujeta a los itinerarios de vuelos disponibles, en la tarifa más económica existente en la ruta respectiva, salvo que por necesidades del servicio, expresamente manifestadas en la solicitud, el funcionario o contratista deba desplazarse en horarios diferentes.

Una vez emitidos los tiquetes aéreos, no podrá realizarse cambio alguno, excepto por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas; o porque la decisión responda a la determinación exclusiva de la administración.

La administración no incurrirá en gastos adicionales, cuando por causa imputable al servidor y/o contratista, se deban adquirir nuevos tiquetes aéreos o cancelar multas por su no uso. El servidor y/o contratista responsable de la cancelación deberá asumir los costos y/o multas a que haya lugar.

**Parágrafo 4.** En caso de no realizarse la comisión o desplazamiento ya aprobadas, quien la solicitó deberá enviar, dos días antes de su inicio, o durante el periodo solicitado, al Grupo de Servicios de la Subdirección de Servicios Administrativos, el formato de revocatoria (Formato GAD-FTO-06) debidamente diligenciado, informando el hecho que justifica la suspensión o cancelación de la actividad, con el fin de efectuar los tramites a que haya lugar. Los viáticos y gastos de viaje deberán reintegrarse de inmediato al responsable de la caja menor o al tesoro nacional según sea el caso, so pena de que se proceda tal y como lo establece el parágrafo 1 del artículo decimotercero.

**Parágrafo 5.** Cuando el desplazamiento vaya a ser realizado en un vehículo institucional, en la solicitud deberá indicarse la placa del mismo.

Cuando sea necesario contratar un vehículo particular para realizar el recorrido en zonas de difícil acceso, en la solicitud de comisión deberá indicarse esta situación y adjuntarse la ruta del recorrido a realizar.

**Parágrafo 6.** Será de exclusiva responsabilidad de la Dependencia a la cual se encuentre adscrito el servidor o contratista, informar a este, sobre la aprobación o no, de la comisión o desplazamiento solicitada.

**Parágrafo 7.** Cuando la comisión autorizada deba ser prorrogada, el Jefe de Dependencia, Director o Supervisor al cual se encuentre adscrito el servidor público o contratista, deberá informar en el menor tiempo posible al correo electrónico [viaticos@defensoria.gov.co](mailto:viaticos@defensoria.gov.co), las razones de la prorroga y el término de la misma, so pena de que la misma no sea tenida en cuenta.

*Las solicitudes de comisiones o autorizaciones de desplazamiento y/o prorrogas que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente artículo no serán tenidas en cuenta y no se les dará el trámite respectivo.*

**Artículo 9°:** *Situaciones en las que no procede el reconocimiento y pago de viáticos.* No habrá lugar al reconocimiento y pago de viáticos cuando la comisión o el desplazamiento se desarrollan dentro de la sede habitual de trabajo o ejecución contractual y en los casos que las mismas sean financiadas por terceros, previa aprobación de la Defensoría del Pueblo.

**Parágrafo.** Por sede habitual de trabajo o ejecución contractual se entenderá que es la ciudad, área metropolitana, población, localidad, sector o área urbana-rural en un radio igual o inferior a 60 kilómetros en la cual el servidor público ha sido oficialmente designado para que desempeñe permanentemente las funciones del cargo o el contratista debe ejecutar el objeto del contrato.

**Artículo 10°:** *Acto que confiere la comisión o autoriza el desplazamiento.* El ordenador del gasto autorizará con su visto bueno las solicitudes descritas en el formato GFI-FTO-05 "SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIO Y/O DESPLAZAMIENTO" y lo remitirá a la Subdirección de Servicios Administrativos, para que proyecte la Resolución que confiere la comisión o autoriza el desplazamiento y ordena el reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de viaje.

Los profesionales adscritos a la Secretaría General, apoyaran al titular del Despacho en el análisis y visto bueno de las solicitudes de comisión o autorización de desplazamiento.

**Parágrafo 1.** El acto administrativo que imparta la comisión o autorice el desplazamiento deberá expresar: nombres y apellidos completos del comisionado o autorizado a viajar, su identificación, cargo que desempeña, o su condición de contratista, su remuneración mensual, valor de los viáticos, gastos de viaje, o emolumentos para la manutención, lugar donde se cumplirá la comisión, término y objeto de la comisión, fecha de iniciación de la misma y la entidad o programa que sufragará los gastos cuando a ello hubiere lugar.

**Parágrafo 2.** Los actos administrativos que ordenen comisión de servicios o autoricen desplazamientos a los funcionarios y contratistas de la entidad, podrán ser revisados en la eventualidad de presentarse hechos no previstos, que incidan en el valor de los viáticos y gastos de viajes ordenados con anterioridad.

**Parágrafo 3.** Cuando se concedan comisiones de servicios o desplazamientos en fines de semana o días festivos, las mismas podrán ser gravadas en el sistema, el día hábil siguiente a su inicio, siempre que se cuente con el respectivo acto administrativo que la haya autorizado.

**Artículo 11°:** *Término de la comisión o desplazamiento y su prórroga.* El término de cada comisión o desplazamiento no podrá exceder de treinta días (30 días) de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65 del Decreto 1042 de 1978 y las normas que lo reglamentan. Las prórrogas deberán ser autorizadas por Secretaría General.

**Artículo 12°:** *Del reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.* Sólo se reconocerá el 100% del valor de los viáticos o gastos de manutención si el comisionado o autorizado a desplazarse, por estrictas necesidades del servicio, pernocta en el lugar de la comisión.

**Parágrafo 1.** Cuando al servidor público o contratista le sea autorizada comisión de servicios o desplazamiento y no pernocte en el sitio de su desplazamiento, se le reconocerá únicamente el 50% del valor de los viáticos o gastos de manutención.

**Parágrafo 2.** Cuando el servidor público o contratista deba desplazarse a municipios cercanos a Bogotá o ciudad principal, hasta sitios ubicados a una distancia igual o inferior a 60 kilómetros sólo se les reconocerá el pago de los gastos de viaje (gastos de transporte público o institucional).

**Parágrafo 3.** La liquidación de los viáticos se hará de conformidad con la tabla que anualmente expida la Secretaría General, según lo estipulen las normas que al respecto expidan los órganos competentes.

**Artículo 13°:** *Legalización de viáticos y gastos de viaje.* La legalización de las comisiones de servicios autorizadas, de los viáticos y gastos de viaje y de los desplazamientos efectuados por funcionario y contratista deberá efectuarse dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su terminación**, una vez cumplido este término, sin que se hubiese llevado a cabo la legalización, se procederá a revocar los efectos económicos y presupuestales generados con la expedición del acto administrativo que la concedió.

**Parágrafo 1.** Cuando la comisión haya sido pagada con recursos de la caja menor y esta no sea realizada o legalizada dentro del término estipulado en este artículo, el servidor o contratista deberá proceder con el reintegro de los dineros entregados. De no ser así se compulsaran copias a la Oficina de Control Interno Disciplinario para el caso de los funcionarios; y se informará al supervisor del contrato, en el caso de los contratistas, para que éste tome las medidas que considere necesarias.

**Parágrafo 2.** No se autorizarán comisiones de servicio y/o autorizaciones de desplazamiento, como tampoco pagos por concepto de gastos de viaje, viáticos o manutención a quienes tengan pendientes legalizaciones anteriores.

**Artículo 14°:** *Requisitos para la legalización y pago de viáticos y gastos de viaje.* Una vez cumplida la comisión o desplazamiento y dentro del plazo establecido en el artículo anterior, se legalizará la misma presentando ante el Grupo de Servicios de la Subdirección de Servicios Administrativos los siguientes documentos:

1. Informe detallado de las actividades desarrolladas, en el formato DPR-FTO-03, debidamente firmado por el jefe inmediato o supervisor del programa. Se exceptúan de este requisito el Defensor del Pueblo, el Vice defensor, los Defensores Delegados, los Directores Nacionales, Los Jefes de Oficina, el Secretario Privado y el Secretario General.
2. La constancia de permanencia en el lugar de la comisión, la cual deberá ser suscrita o expedida por autoridad competente de donde se llevó a cabo la comisión. Se exceptúan de este requisito el Defensor del Pueblo, el Vice defensor, los Defensores Delegados, los Directores Nacionales, Los Jefes de Oficina, el Secretario Privado y el Secretario General.
3. Pasabordos, tarjeta de embarque o constancia de viaje en medio físico o magnético, tanto de salida como de regreso, según sea el caso.
4. Vales, pasaje o recibos, en medio físico o magnético, los cuales deberán presentarse en papel membretado o con sello de la compañía transportadora, salvo que se trate de medios de transporte inusuales, chalupa o vehículos particulares que ofrezcan este servicio en zonas de difícil acceso para el transporte público. Caso en el cual dicho comprobante deberá contener: nombre, cedula de ciudadanía o NIT, firma de quien presto el servicio, lugar (es) en donde se prestó el servicio, modalidad del transporte, fecha y hora del desplazamiento.  
El servicio debe quedar prestado a nombre de la Defensoría del Pueblo.

**Parágrafo 1.** Los vales, pasabordos, pasajes, recibos, etc; no deberán tener enmendaduras, tachones o rayones que no permitan determinar con claridad las fechas y/o valores de prestación del servicio, so pena de que los gastos no sean reconocidos.

**Parágrafo 2.** La comisión o desplazamiento no será pagada en el evento en que los tiquetes no hayan sido utilizados en su totalidad; salvo que con antelación se haya informado por escrito a la Subdirección de Servicios Administrativos.

**Parágrafo 3.** Los documentos enunciados en el presente artículo deberán ser enviados por un solo medio, físico o magnético al correo electrónico [viaticos@defensoria.gov.co](mailto:viaticos@defensoria.gov.co) con el fin de racionalizar el trámite y evitar la duplicidad.

La legalización de las comisiones que sean pagadas por la caja menor, deberán remitirse al Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, o al correo [legalizacionescajamenor@defensoria.gov.co](mailto:legalizacionescajamenor@defensoria.gov.co), con el fin de racionalizar el trámite.

**Parágrafo 4.** No se reconocerán o pagarán como gastos de viaje las sumas destinadas a cubrir pagos de expresos o transporte puerta a puerta, a menos que se haya indicado en la solicitud de comisión y/o al momento de la legalización, la imperiosa necesidad de realizar dichos gastos.

En caso que la comisión o desplazamiento se realice en un vehículo oficial se podrá reconocer el pago de gastos asociados a peajes y gasolina, siempre que en la respectiva Regional no haya vigente contrato de suministro de combustible o se demuestre, que por las condiciones del lugar de destino es necesario el abastecimiento en lugar diferente.

En tal caso, la solicitud de comisión y el recibo presentado para llevar a cabo la legalización deberán contener la placa del vehículo oficial en que se realiza el desplazamiento y el lugar y la fecha en que se realizó la compra del combustible.

**Artículo 15°.** *Revocatoria.* Transcurrido el término legal, sin que la legalización se hubiere efectuado, con el lleno de los requisitos, la Subdirección de Servicios Administrativos

proyectará para firma del Secretario General la resolución de revocatoria o modificación de los efectos económicos y/o presupuestales de la comisión proferida y/o autorización de desplazamiento.

Una vez expedida la resolución de revocatoria de la comisión o autorización de desplazamiento, no se aceptará ningún tipo de reclamación al respecto.

**Artículo 16°.** *Gastos de transporte en caso de traslado de servidores públicos.* Sólo habrá lugar al reconocimiento de gastos para el funcionario, su cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos y padres que dependan económicamente del servidor, cuando exista un traslado que implique el cambio de sede trabajo, siempre que sea una decisión oficiosa de la Entidad. Por tanto, no habrá lugar a este reconocimiento si el traslado proviene de solicitud del servidor, cuando se efectúe un nuevo nombramiento, incluyendo aquel en período de prueba, ni para encargo o comisión.

Los gastos de transporte comprenderán los necesarios para la movilización de sus muebles y enseres. Para su trámite, el interesado deberá presentar solicitud acompañada de las respectivas cotizaciones, a la Subdirección de Servicios Administrativos. No se reconocerá el pago de los gastos ocasionados por el traslado, sin autorización previa del Secretario General.

**Parágrafo.** El estado civil se demostrará con el respectivo registro; la dependencia económica de los padres e hijos mayores de edad, así como la condición de ser compañero o compañera permanente, con la afirmación escrita del servidor.

**Artículo 17°.** *Vigilancia y Control.* Corresponde a la Contraloría General de la República ejercer la vigilancia y el control posterior en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política. Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a la oficina de control interno.

**Parágrafo.** Los casos referidos a funcionarios o contratistas que de manera reiterativa incumplen lo dispuesto en esta resolución, serán remitidos a los organismos de control correspondientes.

**Artículo 18°** *Derogatoria y vigencia.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 1114 de 2014 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

20 OCT. 2015

Dada en Bogotá a los

  
**ALFONSO CAJIAO CABRERA**  
Secretario General

LCS 