



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL

RAPE REGIÓN CENTRAL

727 2017

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

*"Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país"*

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RAPE REGIÓN CENTRAL**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ley 489 de 1998, el Decreto 1950 de 1973, el Decreto 1042 de 1978, el Decreto 1050 de 1997 y el artículo 3° del Acuerdo Regional 007 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia consagra que : *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la ley enunciada, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, faculta al jefe de la respectiva entidad para delegar la ordenación del gasto en funcionarios del nivel directivo, la cual será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 2.2.5.10.1 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto 1950 de 1973, establece que la comisión es una de las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los servidores públicos.

Que el artículo 2.2.5.10.17 ibidem determina que el empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular ; asimismo el artículo 2.2.5.10.18 de la citada disposición, establece que las comisiones pueden ser *"a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado."*

Que el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017 establece que *"La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado."*

*Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento."*



*"Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país"*

Que el artículo 2.2.5.10.20 del Decreto 1083 de 2015 dispone: *"Las comisiones en el interior del país se confieren por el jefe del organismo administrativo, o por quien haya recibido delegación para ello."*, y a su vez el artículo 2.2.5.11.3 consagra que *"Las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo"*.

Que los artículos 61 y 71 del Decreto 1042 de 1978, señalan 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, destinados a reconocer a los empleados públicos los gastos de alojamiento, alimentación y transporte.

Que el Gobierno Nacional anualmente, mediante Decreto, fija las escalas de viáticos para los empleados públicos a que se refiere los literales a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4° de 1992, que deben cumplir comisiones de servicios al interior y exterior del país y faculta a los organismos y entidades para fijar el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor.

Que el artículo 19 del Acuerdo Regional 001 de 2014 *"Por el cual se adoptan los Estatutos Internos de la Región administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central"*, establece que el Director Ejecutivo debe cumplir todas aquellas funciones que se relacionan con la organización y funcionamiento de la entidad.

Que el numeral 3 del artículo 3º del Acuerdo Regional 007 de 2015 *"Por el cual se modifica la estructura interna de la RAPE Región Central y se determinan las funciones de sus dependencias"*, establece dentro de las funciones de la Dirección Ejecutiva, entre otras, expedir los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la entidad; dictar las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos y dirigir la administración del talento humano de la RAPE Región Central.

Que para el desarrollo del objeto y funciones asignadas a la RAPE - Región Central, se requiere la ejecución de actividades fuera de la sede habitual de trabajo de la entidad, tanto al interior como al exterior del país, lo cual hace necesario conferir comisiones de servicios a los empleados públicos de la entidad y autorizar desplazamiento de contratistas fuera del domicilio contractual.

Que es viable el reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento y gastos de viaje a los contratistas de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, siempre y cuando se estipule tal situación en el respectivo contrato y la actividad a desarrollar corresponda a asuntos propios de las obligaciones contractuales.

Que con base en los principios establecidos por la Constitución Política en su artículo 209, la Ley 489 de 1998, las políticas de lucha contra la corrupción establecidas en la Ley 1474 de 2011, se hace necesario ajustar el reglamento estipulado en la Resolución 155 del 6 de julio de 2016 *"Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país"*.

*"Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país"*

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°. Reglamentación.** La *comisión de servicios* de los servidores públicos y la *autorización de desplazamiento* de contratistas será otorgada por el funcionario competente, para ejercer temporalmente las funciones propias del empleo o las actividades contractuales en un lugar diferente al de la sede habitual o, en el caso de servidores públicos, para ejercer transitoriamente actividades distintas a las inherentes al cargo, como asistir a reuniones, conferencias, seminarios, foros, cursos, talleres o eventos similares, entre otras, siempre y cuando estas sean de interés institucional o para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores.

**PARÁGRAFO.** La comisión de servicios al exterior de los empleados públicos de la RAPE - Región Central, se autorizará y gestionará conforme los lineamientos y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, para tal efecto.

**ARTÍCULO 2°. Reconocimiento de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.** Cuando se conceda la comisión de servicios o la autorización de desplazamiento se reconocerá lo siguiente:

- a) **Viáticos:** corresponde al valor reconocido al servidor público para la manutención y alojamiento, cuando para el desempeño de sus funciones deba desplazarse a un lugar diferente a la sede habitual de trabajo.
- b) **Gastos de desplazamiento:** corresponde al valor reconocido al contratista para la manutención y alojamiento, cuando para el desarrollo de su objeto contractual deba desplazarse a un lugar diferente a la sede habitual de ejecución del contrato.
- c) **Gastos de viaje:** corresponde al valor destinado para facilitarle al servidor público o contratista el desplazamiento o movilización, desde la sede habitual de trabajo o ejecución contractual al sitio donde debe acudir a cumplir sus obligaciones laborales o contractuales, según sea el caso, siempre y cuando la entidad no suministre el respectivo medio de transporte, para lograr el objetivo de una comisión o desplazamiento formalmente ordenada.

**ARTÍCULO 3°. Programación.** Será responsabilidad de cada dependencia programar como mínimo semanalmente, las comisiones de servicios y desplazamientos en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

**ARTÍCULO 4°. Ordenación del gasto.** Delegar en el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central, las siguientes funciones:

- a) Expedir las autorizaciones de desplazamiento de contratistas que en ejercicio de sus obligaciones contractuales deban desplazarse a un lugar diferente a la sede habitual.
- b) Ordenar el gasto y pago de compromisos relacionados con los gastos de desplazamiento y gastos de viaje de contratistas con ocasión de las autorizaciones expedidas.

**ARTÍCULO 5°. Trámite de solicitud de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.** La solicitud de comisión de servicios deberá ser presentada ante la Dirección Corporativa por el jefe de la dependencia, previo consentimiento de la Dirección Ejecutiva, en los formatos establecidos por la RAPE – Región Central para

*"Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país"*

tal fin, ajustándose en todo caso a las funciones de cada dependencia y a la necesidad de la labor que se pretende realizar, con criterios de racionalidad en la utilización de los recursos humanos y financieros, adjuntando las solicitudes individuales y detalladas por servidor público.

La solicitud de autorización de desplazamiento de contratistas deberá ser solicitada ante la Dirección Corporativa por el respectivo supervisor. En todo caso, no se podrá autorizar desplazamiento alguno sin que en el contrato respectivo se haya previsto esta circunstancia y se cuente con la disponibilidad de recursos para tal efecto.

**PARÁGRAFO 1°.** Los jefes de cada área o supervisores de contratos deberán solicitar la comisión de servicios o desplazamiento, considerando la necesidad real de los días de permanencia por parte del funcionario o contratista, con el fin de cumplir las actividades requeridas, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la distancia del sitio de la comisión, la dificultad en el transporte o acceso al lugar de destino, el objeto de la visita y situaciones de orden público.

**PARÁGRAFO 2°.** Cualquier cambio en las condiciones o cancelación de la comisión o desplazamiento deberá ser informado oportunamente a la Dirección Corporativa por el funcionario o contratista y avalado por el superior inmediato o supervisor respectivo.

**PARÁGRAFO 3°.** No se autorizarán comisiones ni desplazamientos en los que se deba pernoctar tratándose de municipios aledaños a la ciudad sede de la entidad que se encuentren ubicados en una distancia inferior a 50 km, caso en el cual no se reconocerán viáticos y sólo tendrá derecho al pago de gastos de viaje.

Sin embargo, cuando a pesar de la distancia establecida, el acceso al lugar de destino de la comisión o desplazamiento se dificulte por razones de ubicación, disponibilidad de medios de transporte u orden público se reconocerán además viáticos o gastos de desplazamiento.

**ARTÍCULO 6°. Plazos para realizar el trámite.** Se deberán realizar los trámites necesarios, por parte de las dependencias, para radicar las solicitudes respectivas en la Dirección Corporativa con la mayor anticipación posible y de acuerdo con la programación establecida por cada área y como mínimo en los siguientes plazos:

- a) Comisiones al interior del país: mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio de la comisión.
- b) Comisiones al exterior del país: mínimo quince (15) días hábiles antes del inicio de la comisión, si la totalidad de los gastos están a cargo de la entidad o veinte (20) días hábiles si los gastos están a cargo, total o parcialmente, de gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

**PARÁGRAFO 1°.** Las solicitudes de autorización de desplazamiento de los contratistas deberán atender los plazos y condiciones anteriormente señaladas, en los casos que aplique.

**PARÁGRAFO 2°.** Serán autorizadas por la Dirección Corporativa, las comisiones que se soliciten posteriores a los plazos establecidos, sólo en casos excepcionales por necesidades del servicio y que sean de inaplazable cumplimiento, previa justificación del jefe de la dependencia o supervisor, siempre y cuando se puedan tramitar con los requisitos previstos para tal efecto.



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE  
REGIÓN CENTRAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 121 DE 2017

*"Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país"*

**PARÁGRAFO 3º.** En ningún caso el funcionario o contratista podrá dar inicio a la comisión, sin que medie el respectivo acto administrativo de autorización.

**ARTÍCULO 7º. Reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento.** El valor de los viáticos generado por el otorgamiento de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento, se liquidará de acuerdo con la escala de viáticos establecida anualmente por el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta la asignación básica mensual del comisionado y para el contratista la base de liquidación corresponderá al 80% del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato.

**PARÁGRAFO 1º.** No habrá lugar al pago de viáticos, cuando en el caso de otorgamiento de comisión de servicios para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas, los gastos para manutención y alojamiento fueren sufragados en su totalidad por el respectivo gobierno, organismo o entidad. En caso que sean sufragados parcialmente, se reconocerá en forma proporcional por parte de la RAPE – Región Central, lo que corresponda de acuerdo con las condiciones de la comisión.

**PARAGRAFO 2º.** Sólo se reconocerá el ciento por ciento (100%) del valor de los viáticos o gastos de desplazamiento diarios si el comisionado o contratista, por estrictas necesidades del servicio pernocta en el lugar de la comisión o de destino del desplazamiento y en caso de no pernoctar se le reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de ese valor.

**ARTÍCULO 8º. Reconocimiento de gastos de viaje.** Los gastos de viaje serán definidos para cada caso, de acuerdo con lo siguiente:

- a. **Tiquetes aéreos:** se suministrarán tiquetes aéreos únicamente en clase económica cuando el lugar de la comisión o desplazamiento lo amerite o por situaciones de agenda donde se requiera cumplir con horarios establecidos.
- b. **Gastos de viaje por desplazamiento:** en los casos en que el medio de transporte para el desarrollo de la comisión o autorización de desplazamiento no sea suministrado por la entidad, se reconocerá por concepto de gastos de viaje el valor de los pasajes en transporte público colectivo al lugar de la comisión o desplazamiento, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Ministerio de Transporte o por las empresas de transporte de pasajeros y para su reconocimiento se requerirá la presentación del respectivo soporte legal.  
En caso de desplazamientos en áreas rurales en las que no se cuente con el servicio de transporte público colectivo, se podrá utilizar los medios de transporte disponibles en la zona, siendo necesario para su reconocimiento diligenciar el formato establecido por la Entidad o recibo de caja en el que conste la identificación del medio de transporte y de la persona que preste el servicio con la información de contacto respectiva.
- c. **Transporte desde y hacia aeropuertos:** en los casos en que se suministre transporte aéreo y se deba utilizar transporte hacia y desde el aeropuerto, en razón a que su ubicación esté fuera del perímetro urbano, se autorizará el pago correspondiente mediante reembolso del gasto al funcionario comisionado o contratista, previa presentación de los soportes de la prestación del servicio de transporte público respectivo, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto por la Dirección Corporativa.
- d. **Uso de vehículos particulares:** Excepcionalmente y en los casos debidamente justificados, cuando el desplazamiento no sea realizado en transporte suministrado por la entidad o cuando por motivos de fuerza

5



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE  
REGIÓN CENTRAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 121 DE 2017

*"Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país"*

mayor relacionados con la disponibilidad de otros medios de transporte y/o las condiciones de acceso al lugar destino, se reconocerá como gastos de viaje lo correspondiente a peajes y combustible o la utilización de transporte expreso, previa autorización del Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), en el que se indique la identificación del vehículo que se utilizará, y para su reconocimiento se requerirá la presentación de los respectivos soportes legales.

**ARTÍCULO 9°. Registro presupuestal.** Para el inicio de la comisión es necesario contar con el respectivo registro presupuestal, para lo cual el profesional especializado de la Dirección Corporativa responsable de la gestión financiera, procederá a expedir el registro presupuestal que ampara el pago de viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de viaje, una vez reciba la respectiva resolución de comisión de servicios o autorización de desplazamiento expedida por el funcionario competente.

**ARTÍCULO 10°. Pago de viáticos, gastos de desplazamiento y de viaje.** Expedidos el acto administrativo de comisión de servicios por el funcionario competente y el respectivo registro presupuestal, se procederá a realizar el pago del 100% del valor de los viáticos reconocidos al funcionario comisionado, a más tardar en la fecha de inicio de la comisión.

Los gastos de desplazamiento de contratistas serán pagados mediante reembolso previa legalización del desplazamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del desplazamiento.

Los gastos de viaje reconocidos serán pagados mediante reembolso del gasto efectivamente causado, para lo cual el funcionario o contratista deberá presentar a la Dirección Corporativa los soportes correspondientes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o de acuerdo con las condiciones establecidas contractualmente, para el caso de los contratistas.

**PARÁGRAFO 1°.** En el acto administrativo se reconocerá y ordenará el pago de tiquetes aéreos, en los casos que aplique.

**PARÁGRAFO 2°.** El valor de los viáticos no utilizados deberá ser reembolsado por el funcionario comisionado a la RAPE – Región Central, dentro del plazo establecido para la legalización de la respectiva comisión.

**ARTÍCULO 11°. Duración de las comisiones de servicios.** El término de duración de las comisiones de servicio al interior del país no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En seguimiento de lo establecido en el artículo 65 del Decreto 1045 de 1978, no estarán sujetas a limitaciones en sus términos, las comisiones que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del jefe del respectivo organismo. En todo caso queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

**ARTÍCULO 12°. Prórrogas al término de las comisiones de servicio o desplazamientos.** Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios o desplazamiento autorizado, se determine que la duración inicialmente concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito se deba permanecer en el lugar de destino por tiempo adicional al aprobado, podrá concederse prórroga, previa autorización del funcionario competente.



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE  
REGIÓN CENTRAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 121 DE 2017

*"Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país"*

**PARÁGRAFO.** La solicitud de autorización para la prórroga de una comisión de servicios o autorización de desplazamiento, se radicará en la Dirección Corporativa, con anticipación al vencimiento del término inicial, utilizando el mismo formato establecido para solicitud de comisión o desplazamiento o a través de un medio electrónico institucional, acompañada de la respectiva justificación.

**ARTÍCULO 13°. Cancelación de la comisión o del desplazamiento.** Cuando no fuere posible ejecutar las comisiones conferidas o desplazamientos ya autorizados, por necesidades del servicio o por fuerza mayor o caso fortuito, el jefe de la dependencia a la cual esté asignado el funcionario o el supervisor del respectivo contrato solicitará a la Dirección Corporativa, con la debida justificación, la cancelación con la oportunidad suficiente, para efectos de la expedición del correspondiente acto administrativo o documento equivalente.

**PARÁGRAFO 1°.** El servidor público deberá consignar el valor objeto del reintegro de los valores reconocidos por concepto de viáticos y gastos de viaje, en la cuenta que se destine para tal fin, previa información suministrada por la Dirección Corporativa al interesado, lo cual deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la cancelación y allegar el comprobante de pago, para la correspondiente legalización.

**PARÁGRAFO 2.** Las penalidades o multas que se causen por la expedición de pasajes, por la cancelación, modificación del lugar o cambio de fechas de una comisión o desplazamiento, serán asumidas por el funcionario o contratista comisionado, siempre y cuando no medie causal de justificación.

**ARTÍCULO 14°. Legalización.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión o desplazamiento, el comisionado o contratista deberá realizar la respectiva legalización, so pena de incurrir en falta disciplinaria o incumplimiento de sus obligaciones contractuales, presentando para ello los siguientes documentos:

- a) Informe de comisión debidamente aprobado por el superior inmediato o supervisor, en el formato establecido para tal efecto.
- b) Soportes originales de los gastos de viaje causados, es decir tiquetes, facturas, recibos de pago, peajes, etc. del pago de la(s) modalidad(es) de transporte utilizada(s).
- c) Certificado de permanencia original, el cual corresponde al documento expedido por autoridad o persona natural o jurídica competente, en el que se certifica la estadía del funcionario o contratista en cumplimiento de una comisión de servicios o desplazamiento. En el documento, se debe indicar el nombre, apellido, cargo y entidad del empleado que certifica, el lugar y fecha de expedición del mismo.

Excepcionalmente y cuando el objeto de la comisión o desplazamiento corresponda actividades tales como las relacionadas con trabajo de campo o con comunidades en el sector rural, en que no sea posible la expedición del certificado de permanencia por autoridad competente del lugar, el mismo podrá ser expedido por el jefe inmediato del comisionado o el supervisor del contrato, o por el encargado de coordinar las respectivas actividades, quienes serán los responsables de la veracidad de la información certificada.

**PARÁGRAFO 1°.** No se autorizarán nuevas solicitudes de comisión o desplazamiento a los funcionarios o contratistas que no hayan legalizado las comisiones o desplazamientos anteriores en el plazo establecido, salvo que la nueva comisión o desplazamiento se requiera dentro de éste mismo término.

5  
47



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE  
REGIÓN CENTRAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 121 DE 2017

*"Por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país"*

**ARTICULO 15°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 155 del 6 de julio de 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **15** MAY 2017



**DIEGO RAMIRO GARCÍA BEJARANO**  
Director Ejecutivo

Elaboró: Olga López Mora – Profesional Especializado  
Revisó: Edna Patricia Rangel – Directora Administrativa y Financiera  
Revisó: Juan Manuel Pinzón – Asesor Jurídico