



CIRCULAR No DE 2017

025 29 MAR. 2017

Bogotá D.C.

PARA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS, VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Trámite de Comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento

La Secretaría General comprometida con los deberes asumidos por el Gobierno Nacional en el marco del proceso de paz y en la búsqueda de promover y fortalecer el desarrollo rural y por tanto, consiente de la importancia de la labor que desarrolla el personal que se desplaza a visitar las diferentes zonas veredales, considera necesario impartir instrucciones para tramitar comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento.

Lo anterior, teniendo en cuenta que en el último mes se han venido presentando algunas dificultades en relación con este tema, debido a la gran cantidad de solicitudes que se radican a diario, en la mayoría de los casos, con tan solo un día de antelación al desplazamiento y en otros, el mismo día en que este se inicia, lo que ocasiona contratiempos en el trámite de revisión de la documentación y expedición del correspondiente acto administrativo e impide que los cambios requeridos se realicen en oportunidad.

En ese sentido, con el fin de tramitar oportunamente y en debida forma los actos administrativos mediante los cuales la Secretaría General confiere comisión de servicios a los servidores públicos de planta de la entidad o autoriza a los contratistas para desplazarse a un lugar diferente a la sede donde habitualmente prestan sus servicios, resulta necesario que las diferentes dependencias que conforman la entidad acojan las siguientes instrucciones:

1. Una vez identificada la necesidad de realizar comisión de servicio o desplazamiento debe radicarse la solicitud ante la Secretaría General, es decir, con la mayor antelación posible. En cualquier caso, las solicitudes deberán presentarse con no menos de cuatro (4) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento.
2. La solicitud no debe presentar tachaduras, enmendaduras y debe estar diligenciada en su totalidad. En el evento en que la duración sea de 1.5 días o más debe estar acompañada de la justificación.
3. Si para el traslado se requiere de tiquete aéreo, la solicitud del mismo debe efectuarse a través del correo electrónico [Didier.hurtado@adr.gov.co](mailto:Didier.hurtado@adr.gov.co), con no menos de cuatro (4) días hábiles de antelación al desplazamiento.

El tiempo mencionado se estima como el necesario para realizar el estudio, aprobación y trámite administrativo y presupuestal que culmina con la elaboración y firma del acto administrativo que confiere la comisión de servicios para los servidores de planta o la autorización de desplazamiento para los contratistas.

De otra parte, la exigencia de que el servidor público de planta o contratista programe con anticipación las actividades que le impliquen desplazarse a lugares distintos al de la sede donde desempeña sus actividades, contribuye a que la entidad tenga acceso a tarifas más económicas en los pasajes aéreos y con ello se da cumplimiento a las políticas de austeridad del gasto.

En este sentido, en aras de garantizar que la prestación del servicio se realice previo cumplimiento de los requisitos legales, la Secretaría General **no tramitará** las solicitudes que no sean presentadas con la antelación mínima que aquí se exige y ningún servidor público de planta o contratista podrá atender una comisión de servicios o desplazarse fuera del lugar habitual de su trabajo, sin que se haya conferido autorización mediante acto administrativo. De hacerlo, los gastos en que incurra, **no serán reconocidos por la entidad** por tratarse de hechos cumplidos que de suyo conllevan responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

  
SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR  
Secretaria General