



CIRCULAR No DE 2017

169

Bogotá D.C. 22 NOV. 2017

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, con el fin de tramitar oportunamente y en debida forma los actos administrativos mediante los cuales se conferirán comisiones de servicios a los servidores públicos de planta o autorizaciones de desplazamiento a los contratistas para desplazarse a un lugar diferente a la sede donde habitualmente prestan sus servicios, considera necesario impartir las siguientes instrucciones para el trámite de las mismas durante **este fin de año**, en los siguientes términos:

1. Oportunidad

Con ocasión de los cierres presupuestales que se deben adelantar este fin de año, las solicitudes serán recibidas con fecha de regreso máxima el **15 de diciembre de 2017**, y deberán legalizarse a más tardar el **21 de diciembre de 2017**.

2. Solicitud de comisión y desplazamiento

- Programada: 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 ordinarias deberán presentarse con no menos de **cuatro (4) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento**.

En el evento en que la duración sea de 1.5 días o más debe estar acompañada de la justificación.

El trámite de la solicitud estará sujeta a su presentación en oportunidad y en debida forma. En consecuencia, solo hasta cuándo la comisión o autorización de desplazamiento haya cumplido a

satisfacción con todos los requerimientos, será sometida a consideración de la Secretaría General para ser autorizada o no.

- Excepcional: Podrá presentarse solicitud de comisión o desplazamiento por fuera del plazo mencionado únicamente por circunstancias extraordinarias e imprevisibles que impliquen **necesidades de intervención inaplazables** de las cuales se haya tenido conocimiento por fuera de los plazos establecidos en el inciso anterior, indicando las razones que evidencien su excepcionalidad.

En estos eventos, la solicitud debe presentarse a más tardar el mismo día en que surge la necesidad, con el fin de evitar traumatismos en los trámites que se deben adelantar. Previamente debe contar con un correo electrónico enviado por parte del Vicepresidente o Jefe de área a la Secretaría General justificando la autorización de la citada comisión y la razón de la excepcionalidad.

3. **Modificaciones o cancelación de la solicitud de comisión o desplazamiento:**

Las modificaciones o cancelaciones de las solicitudes de comisión o desplazamiento debe ser tramitada y justificada con un **mínimo de 12 horas de anticipación** al vencimiento del término inicialmente conferido con el fin de evitar traumatismos y penalidades en la cancelación de los tiquetes.

Cuando las modificaciones impliquen la permanencia en el territorio en días **no hábiles**, los servidores públicos o contratistas son responsables de gestionar los cambios en oportunidad, con el fin de evitar que se puedan generar hechos cumplidos.

4. **Horario**

Con el fin de gestionar los trámites necesarios para el efecto y teniendo en cuenta que el Sistema SIIF Nación, presenta inconvenientes a partir de las 6:00 pm, solo se recibirán solicitudes de comisión o autorizaciones de desplazamiento, así como sus respectivas modificaciones, hasta las **5:30 pm** de cada día.

Es de anotar que no habrá comisión o desplazamiento sin Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal previo que ampare los gastos que se cause con la misma. No se podrán tramitar o legalizar comisiones o desplazamientos que afecten el Presupuesto de Gastos, cuando no se reúnan los requisitos legales¹ **o se configuren como hechos cumplidos**. En consecuencia, las solicitudes de comisión o autorizaciones de desplazamiento que no se tramiten en el SIIF previo a que se inicie el desplazamiento, constituyen hechos cumplidos y por lo mismo, los gastos en que se incurra deberán ser asumidos directamente por el servidor o contratista que viaja.

Nota aclaratoria: La Secretaría General **no adelantará trámite** a las solicitudes que incumplan 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**

¹ Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública". Artículo 2.2.5.5.30. De las prohibiciones. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

por la entidad por tratarse de hechos cumplidos que de suyo conllevan responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

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.


SANDRA PATRICIA BORRÁS DE ESCOBAR
Secretaria General

Elaboró: Leidy Sileny Ruiz Marín, Andrés Felipe Lizarralde - contratista Secretaria General 
Revisó y aprobó: Henry Vallejo - contratista Secretaria General

