

RESOLUCION 2502 DE 2018

(septiembre 4)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y el pago de viáticos, las autorizaciones de desplazamiento y los gastos de desplazamiento, así como los gastos de viaje y los gastos de transporte en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Ley 1042 de 1978, la Ley [80](#) de 1993, la Ley [1150](#) de 2007, la Ley [1341](#) de 2009, el Decreto [1414](#) de 2017 y el Decreto [1083](#) de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [2.2.5.5.1](#) del Decreto 1083 de 2015 establece que la Comisión es una de las situaciones administrativas en que se puede encontrar los servidores públicos. A su vez, el artículo [2.2.5.5.25](#) ibídem, determina que el empleado se encuentra en Comisión de Servicios 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.

Que el artículo [2.2.5.5.23](#) del citado Decreto en concordancia con el Decreto 1042 de 1978, estipula que cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo, y las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo o quien se delegue para tal fin. Así mismo, toda comisión de: estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Las comisiones de estudio y de servicio al exterior de los superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República, serán conferidas por el ministro o director de departamento administrativo cabeza de sector.

Que los artículos 61 y 71 del Decreto Ley 1042 de 1978 señalan que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios, tendrán derecho al reconocer los

gastos reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporté, destinados a de alojamiento, alimentación y transporte.

Que mediante Decreto, el Gobierno Nacional fija anualmente la escala máxima de viáticos a que tienen derecho los servidores comisionados, de acuerdo con el lugar de la comisión y con su remuneración.

Que es viable el reconocimiento y pago de viáticos a los funcionarios, así como de gastos de desplazamiento a los contratistas del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, siempre y cuando, para el caso de estos últimos, se estipule en el respectivo contrato la obligación de desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual.

Que al tenor de lo señalado en el Decreto [1068](#) de 2015, el Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, constituye la caja menor para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se indica la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuesta!, y que la misma funciona en el marco de las instrucciones del Plan de Austeridad señalado por la Presidencia de la República.

Que el Ministerio -Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, implemento el aplicativo de comisiones en línea, con el objetivo de agilizar y transformar de manera eficaz y eficiente el proceso de solicitud, aprobación y legalización de gastos de comisiones y desplazamientos al interior y al exterior del país, para funcionarios y contratistas de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DEFINICIONES.

ARTÍCULO 1o. DEFINICIONES. Para mayor entendimiento en relación con los términos utilizados en el presente Acto Administrativo, se establecen las siguientes definiciones:

Funcionario: Persona que tiene una relación laboral de tipo legal y reglamentaria con la administración.

Contratista: Persona natural que presta directamente sus servicios al Estado bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.

Comisionado: Funcionarios o contratistas del Mintic/Fontic que aspiran a una comisión de servicios y/o autorización de desplazamiento al interior o exterior del país

Cuentadante: Es el colaborador responsable de la caja menor en el Grupo de Servicios Administrativos.

Comisión de Servicios: Situación administrativa en la cual el funcionario por disposición de autoridad competente ejerce las funciones propias de su cargo en lugar diferente al de su sede habitual de trabajo o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular.

Autorización de Desplazamiento: Facultad otorgada al contratista para realizar desplazamientos

que permitan la ejecución de sus obligaciones contractuales en lugar diferente al domicilio contractual cuando así lo estipule el respectivo contrato, y el supervisor del mismo solicite la autorización de desplazamiento.

Área o Sede Habitual de Trabajo: Se entiende como el territorio dentro del cual el funcionario presta habitualmente sus servicios.

Viáticos: Es el valor que se reconoce a los funcionarios del Ministerio para compensar los gastos en que incurran, relacionados con manutención y alojamiento en el sitio donde se les otorgue una comisión de servicios, en cuanto las condiciones de su estadía así lo exijan.

Gastos de Viaje: Valor que corresponde a peajes y a combustible cuando se utilicen los automotores asignados al Ministerio.

Gastos de Transporte: Valor de los tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial, o férreo en el cual incurren los funcionarios o contratistas en desarrollo de comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento dentro y fuera del país.

Transporte especial: Valor que corresponde al tipo de transporte no tradicional utilizado en lugares de difícil acceso, como vuelos charter, semovientes, fluvial, entre otros, y en los casos en que no sea posible acceder al transporte público intermunicipal por encontrarse regulado por diferentes horarios.

Ticket Revisado: Ocurre cuando se genera un cambio al ticket inicial.

Área metropolitana de Bogotá: Corresponde en forma conjunta al Distrito Capital Bogotá como su centro y los municipios; de Bojacá, Cajicá, Chía, Cogua, Cota, El Rosal, Facatativá, Funza, Gachancipá, La Calera, Madrid, Mosquera, Nemocón, Soacha, Sibate, Sopó, Subachoque, Tabio, Tenjo, Tocancipá, Zipacón y Zipaquirá, de acuerdo con el Departamento Nacional de Estadística - DANE.

Gastos de Desplazamiento y Permanencia: Valor de gastos de alojamiento y manutención que se ocasionan como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el respectivo contrato.

Sistema de comisiones en línea: Sistema de información que permite a los funcionarios y contratistas del Ministerio TIC realizar solicitudes de sus comisiones de viaje en línea y conocer en tiempo real las aprobaciones de su viaje.

CAPÍTULO II.

TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE COMISIONES DE SERVICIO DE FUNCIONARIOS Y DE AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS.



ARTÍCULO 2o. SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DE AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTOS. Las solicitudes de comisiones de servicios y de autorizaciones de desplazamientos al interior del país se realizarán únicamente a través del aplicativo de solicitud de comisiones y viáticos en línea dispuesto por el Ministerio por lo menos con ocho (8) días hábiles de antelación a la comisión o al desplazamiento, para ello la persona

que aspira a llevar a cabo la respectiva comisión o desplazamiento deberá adelantar cada uno de los pasos dispuestos en dicha herramienta tecnológica.

Lo anterior, a efectos de obtener el visto bueno del jefe inmediato, para el caso de los funcionarios, o del Supervisor, para el caso de los contratistas, o en su defecto al encargado de las funciones de jefe inmediato o supervisor, según el caso, así como la respectiva autorización del Secretario(a) General, la cual será necesaria en todo caso, para que el aplicativo emita la correspondiente resolución.

PARÁGRAFO 1: Para que proceda el reconocimiento de gastos de viaje a los contratistas que deban desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual, el respectivo contrato deberá contemplar esa obligación a cargo de la entidad.

PARÁGRAFO 2: Todas las dependencias deberán realizar dicho trámite a través de los medios dispuestos y ajustados a los parámetros de control que la administración ponga a su disposición, respetando para ello los principios de planeación, ejecución y eficiencia administrativa.

PARÁGRAFO 3: El Ministro(a), Viceministros, Secretario(a) General, Jefes de Oficina Asesora Jurídica, de Planeación y Comunicaciones, Oficina TI, Oficina Internacional, los Asesores del Despacho del Ministro(a), y el esquema de seguridad del Despacho del Ministro(a), podrán solicitar comisiones de servicios y de autorizaciones de desplazamiento al interior del país extemporáneamente.



ARTÍCULO 3o. CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. La resolución que confiere la comisión de servicios o autoriza el desplazamiento al interior país al funcionarios o contratista contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Nombre e identificación del funcionario o contratista, con especificación del cargo, asignación mensual u honorarios, según el caso.
2. El lugar, objeto y el término de duración de la comisión o el desplazamiento.
3. El número del certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al cual se asumirán los gastos de viáticos y/o gastos de desplazamiento.
4. El valor de los viáticos y/o gastos de desplazamiento, y de aplicar el valor de los gastos de transporte terrestre, de los peajes y del combustible.
5. Indicación del registro presupuestal o contrato suscrito por el Ministerio, sobre el cual se hace el cargo del tiquete aéreo.

PARÁGRAFO: No podrá expedirse acto administrativo que autorice una comisión de servicios o una autorización de desplazamiento, si no se cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los gastos que cause la comisión o el desplazamiento.



ARTÍCULO 4o. SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE. Las comisiones a funcionarios y autorizaciones de gastos de desplazamiento a los contratistas serán reconocidas y pagadas a través de los Sistemas de: Reconocimiento Ordinario y Avance por Caja Menor.

a) Reconocimiento Ordinario. Este es el sistema que normalmente se aplicará para las

comisiones y autorizaciones de gastos de viaje que deban ser concedidas por el respectivo Ordenador del Gasto tanto para funcionarios como para contratistas que efectúen viajes al interior o exterior del país. También será aplicado cuando no se haya constituido la caja Menor de Viáticos o no se cuente con saldo suficiente en el rubro presupuestal que financia el gasto en la caja menor por concepto de viáticos y gastos de desplazamiento.

Una vez que se proyecta la resolución que confiere la comisión de servicios y/o autorización de desplazamiento, se verificará el tipo de registro según situación, es decir, cuando el pago es por caja menor el funcionario que ostenta la calidad de cuentadante de la caja menor debe dar trámite al anticipo correspondiente, a su vez si en la Resolución se estipuló que el pago se realizará por el sistema de reconocimiento ordinario y es enviada al área de presupuesto con mínimo cuatro (4) días hábiles antes de realizarse la comisión, el funcionario del área de presupuesto tramita el anticipo correspondiente.

El pago del valor por concepto de viáticos y/o gastos de desplazamiento ordenados será efectuado por transferencia electrónica para los funcionarios, a través de las cuentas de pago de nómina, y para los contratistas se consignará en la cuenta que suministren para el efecto y de la cual sean titulares.

b) Avance por Caja Menor. Los avances por Caja Menor procederán para las comisiones o autorizaciones de gastos de desplazamiento que sean consideradas como de carácter urgente, atendiendo la naturaleza para la cual es creada la misma, siempre y cuando hayan sido solicitadas con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio o en los casos en los que el ordenador del gasto lo autorice por necesidades del servicio. Así mismo este sistema procederá para las comisiones solicitadas y aprobadas por el Secretario(a) General, para el respectivo esquema de seguridad del señor(a) Ministro(a).



ARTÍCULO 5o. VALOR DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. El valor de los viáticos ocasionados por comisiones de servicio o autorización de desplazamientos se liquidará conforme a la escala de viáticos estipulada por el Gobierno Nacional en el Decreto que se encuentre vigente a la fecha de la solicitud de la comisión o desplazamiento.

PARÁGRAFO 1: Se fijará el valor de los viáticos o gastos de desplazamiento según la remuneración mensual del funcionario comisionado, hasta por el valor máximo de las cantidades señalas por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 2: Se otorgará reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento en los días sábados, domingos y festivos exclusivamente, cuando las necesidades del desplazamiento al sitio así lo requieran.

PARÁGRAFO 3: Para la liquidación de los gastos de desplazamiento en el caso de los contratistas, se tendrá en cuenta el cuarenta y dos por ciento (0,42%) del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato.

PARÁGRAFO 4: Sólo se reconocerá el cien por ciento (100%) del valor de los viáticos o gastos de desplazamiento diarios si el empleado comisionado o contratista, por estrictas necesidades del servicio, pernocta en el lugar de la comisión. Si no pernocta se le reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de ese valor.

PARÁGRAFO 5: A los conductores del Ministerio, que cumplan comisiones en vehículos

oficiales o asignados al servicio de la Entidad se les reconocerán los gastos que demande el vehículo o su movilización (combustible, peajes y similares), así como los viáticos correspondientes según la naturaleza de la comisión.

PARÁGRAFO 6: En los casos en que la liquidación de las tarifas de viáticos arrojen valores en centavos, el valor se aproximará al peso por exceso o por defecto.

PARÁGRAFO 7: En las comisiones de servicio y/o autorización de desplazamiento cuyo destino sea a municipios y poblaciones consideradas área metropolitana como: Bogotá, Cota, La Calera, Sibaté, Tocancipá, Bojacá, El Rosal, Madrid, Sopó, Zipacón, Cajicá, Facatativá, Mosquera, Subachoque, Zipaquirá, Chía, Funza, Nemocón, Tabio, Cogua, Gachancipá, Soacha y Tenjo, no habrá reconocimiento de viáticos en los destinos antes anotados y, además, no se pernocte. Únicamente se reconocerá el transporte terrestre intermunicipal.

Para el Esquema de Seguridad que presta sus servicios al Despacho del Ministro(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en razón a que deben realizar avanzada de seguridad para garantizar la vida e integridad física del Señor(a) Ministro(a) de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, se les reconocerá viáticos siempre y cuando pernocten, de lo contrario no habrá lugar al reconocimiento de viáticos.

PARÁGRAFO 8: El oficial de la Policía Nacional que se encuentre en comisión permanente en cumplimiento de las funciones de seguridad y protección del señor(a) Ministro(a) y de los Viceministros del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá derecho al pago, por parte del Ministerio, de los viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con su grado, homologado al de los funcionarios del Ministerio Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PARÁGRAFO 9: Se reconocerá transporte terrestre para servicio público intermunicipal en el caso donde los aeropuertos no se encuentren en las ciudades principales de los departamentos, como en el caso de Bucaramanga (Santander), Barranquilla (Atlántico), Cali (Valle del Cauca), Medellín (Antioquia), y Pasto (Nariño).



ARTÍCULO 10o. TIQUETES AÉREOS. En el evento que el Ministerio tenga vigente contrato para el suministro de tiquetes aéreos, se ordenará en el respectivo acto administrativo el cargo de los gastos de viaje a dicho contrato. Es obligatorio ajustarse a las tarifas más económicas.

PARÁGRAFO. El mayor costo que se origine en el cambio de itinerario, con posterioridad a la expedición de los tiquetes, será asumido por el servidor o contratista, quien deberá cancelarlo directamente en las oficinas del aeropuerto.

En caso que el cambio en el itinerario se deba a fuerza mayor o caso fortuito el servidor o contratista se exonera de pagar el mayor valor sobre el tiquete, siempre y cuando informe oportunamente del hecho.



ARTICULO 11o. PRESENTACION E INFORME DE ACTIVIDADES. Todo funcionario o contratista destinatario del acto administrativo que confiere comisión de servicios o autorización de desplazamiento, deberá presentar ante el superior inmediato o supervisor, o en su defecto al encargado de las funciones de jefe inmediato o supervisor, según el caso, dentro de los tres (3)

días siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas.



ARTÍCULO 12o. LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O DE LA AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO. Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión o desplazamiento, el comisionado o el contratista, según el caso, deberá legalizar el pago de los viáticos y gastos de desplazamiento ante la Subdirección Financiera, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y fiscales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: Para proceder a la legalización se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Informe de comisión o desplazamiento debidamente diligenciado y con el visto bueno del superior inmediato. En el formato de cumplimiento de comisión y/o autorización de desplazamiento dispuesto por el Ministerio Tic.
2. Cumplido de comisión, expedido por el jefe que autoriza la comisión previa presentación del informe de la comisión o desplazamiento. En el formato de cumplimiento de comisión y/o autorización de desplazamiento dispuesto por el Ministerio Tic.
3. Pasabordos y/o comprobantes de gastos de viaje, según el caso.
4. Copia de la Resolución de otorgamiento de la comisión o de la autorización de desplazamiento.
5. El comprobante de gastos de viaje y de transporte deberá presentarse en papel con membrete de la compañía transportadora, el cual deberá contener: nombre, NIT, o cédula de ciudadanía, firma de quien prestó el servicio, fecha y hora de desplazamiento y el valor en letras y números; salvo que se trate de medios de transporte inusuales como chalupa o vehículos particulares que ofrezcan este servicio en zonas de difícil acceso para el transporte público, caso en el cual deberá diligenciarse el formato dispuesto por el Ministerio para tales efectos (Formato de legalización pago de servicio de transporte para casos excepcionales).

Una Vez radicado el informe en el punto de Atención al Ciudadano y al Operador (PACO), el comisionado deberá digitalizar su cumplimiento de comisión con todos los anexos en el aplicativo de comisiones en línea.

PARÁGRAFO 2: La no legalización oportuna de una comisión de servicios o de una autorización de desplazamiento dará lugar a la no autorización de una nueva solicitud y a la devolución inmediata de los recursos pagados en marco del reconocimiento ordinario o por medio del sistema de caja menor. Dicha situación será reportada ante el Grupo de Control Interno Disciplinario.



ARTÍCULO 13o. DURACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS. El termino de duración de las comisiones al interior del país y de los desplazamientos, no podrá exceder de treinta (30) días hábiles, prorrogables por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo [2.2.5.5.26](#) del Decreto 1083 de 2015, 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 14o. PRÓRROGAS AL TÉRMINO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO. Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios o de un desplazamiento, 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 la comisión tiempo adicional al aprobado, podrá concederse prórroga, previa solicitud del comisionado o autorizado antes de finalizado el término de la comisión o autorización de desplazamiento y previa autorización de la Secretaría General.

PARÁGRAFO. La solicitud de autorización para la prórroga de una comisión de servicios o de una autorización de desplazamiento también se realizará en línea, a través del aplicativo del Ministerio para las solicitudes de comisión y de autorizaciones de desplazamiento, con anticipación al vencimiento del término de la comisión o del desplazamiento que pretende prorrogarse.



ARTÍCULO 15o. CANCELACIÓN DE LA COMISION O DESPLAZAMIENTO. La cancelación de las comisiones o de los desplazamientos autorizados también se tramitará a través del aplicativo de solicitud de comisiones y viáticos en línea dispuesto por el Ministerio, para ello el comisionado o el contratista autorizado para desplazarse deberá registrar en el aplicativo la debida justificación de dicha cancelación, a efectos de obtener la autorización de su jefe inmediato o de su supervisor, o en su defecto al encargado de las funciones de jefe inmediato o supervisor, según el caso, así como la autorización del Secretario(a) General. Ello, en aras de que el sistema pueda proceder a la expedición del correspondiente acto administrativo.

PARÁGRAFO. En el caso de que en el marco de la comisión o de la autorización de desplazamiento se hayan hecho pagos, el funcionario o contratista deberá reintegrar dichos recursos y consignar el valor objeto del reintegro en la cuenta del Banco que sea destinada para tal fin, previa información suministrada por la Subdirección Financiera al interesado. Una vez hecho el pago se allegará dentro de los dos (2) días siguientes el correspondiente comprobante junto con la copia de la Resolución a la Subdirección Financiera, para el correspondiente trámite.

CAPITULO III.

TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMISION DESERVICIOS AL EXTERIOR.



ARTICULO 16o. CRITERIOS QUE DEBE OBSERVAR EL SOLICITANTE. Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior el funcionario del Ministerio o el contratista deberá observar los siguientes criterios:

1. Obedecer a necesidades estrictas del servicio, que resulten indispensables para el mejoramiento de la función administrativa o su objeto represente una trascendencia para los fines del Estado.
2. Responder a criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.

4. Verificar la naturaleza jurídica del financiador cuando haya invitación de un tercero, para evitar posibles conflictos de intereses o situaciones anómalas.
5. Dar prelación a las convocatorias e invitaciones que hagan organismos gubernamentales.
6. Justificar plenamente la realización de actividades diferentes, cuando en una misma comisión se requiera la participación de más de una persona.
7. Contemplar un día anterior y otro posterior a las fechas efectivas de los eventos para desplazarse hasta y desde el país de origen, el cual podrá ser adicionado en un día más dependiendo de la ubicación geográfica.



ARTÍCULO 17o. AUTORIDAD COMPETENTE PARA SOLICITAR COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS AL EXTERIOR. Los funcionarios y contratistas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los funcionarios y trabajadores oficiales de las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, deberán solicitar la inclusión en la agenda internacional, las solicitudes y/o invitaciones de comisiones al exterior y/o de autorización de desplazamiento a la Oficina Internacional, para que sea aprobada por el Ministro(a). Una vez sea aprobada dicha solicitud y/o invitación se debe radicar los documentos de solicitud ante el Punto de atención al Ciudadano y al Operador (PACO) dirigido ante la Secretaría General.

PARÁGRAFO 1: Las solicitudes de comisión al exterior de funcionarios pertenecientes a entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, y de los funcionarios y contratistas del Ministerio Tic, deberán ser firmadas por el Jefe del respectivo organismo o quien este encargado ante la Secretaría General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



ARTÍCULO 18o. TÉRMINO PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD. Toda solicitud de comisión al exterior, deberá radicarse ante la Secretaría General del Ministerio con veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje, de lo contrario dicha comisión deberá tener una autorización previa de la Secretaría General para proceder a su radicación.



ARTÍCULO 19o. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA PARA COMISIONES AL EXTERIOR. Toda solicitud de comisión al exterior que se desarrolle con cargo a recursos del Fondo, e incluso aquellas que sean consecuencia de la invitación de entidades u organismos internacionales, deberán surtir el trámite de autorización previa ante el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 20o. CONTENIDO DE LA SOLICITUD. La comisión de servicios al exterior del país o autorización de desplazamiento, debe ir acompañada de la invitación del organismo extranjero o entidad, agenda a realizar y demás soportes que fundamenten la invitación y se solicitará en los formatos que la Presidencia de la República ha definido para tal fin, las cuales hace parte integral de la presente Resolución, y deberá contener, sin falta la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del empleado o contratista.
2. Cargo, código y grado del empleo que desempeña el servidor público a comisionar o el número del contrato para el caso de los contratistas.

3. La dependencia a la que pertenece el solicitante.
4. Certificado Laboral con funciones actualizado no mayor a 30 días en el caso de ser funcionarios.
5. Copia Póliza Aprobada, copia del contrato en el caso de ser contratista.
6. Evento al cual se dirige el empleado o contratista, indicando con claridad las fechas de inicio y de terminación.
7. Las razones de interés para la Administración Pública que justifica la solicitud.
8. Ciudad y país de destino.
9. Día de salida y llegada al país, de conformidad al tiempo de duración del evento y los itinerarios de vuelo.
10. Cantidad de días de duración de la comisión o desplazamiento, teniendo en cuenta que en caso de no pernoctar el solicitante, corresponde a medio día.
11. Valor de viáticos, discriminando en dólares el valor diario y total de viáticos para la ejecución de la comisión o desplazamiento, de conformidad con su asignación mensual.
12. Valor cotización de los tiquetes aéreos.
13. Número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
14. Identificación de la entidad u organismo a cargo de la cual se encuentra la financiación de viáticos y pasajes aéreos, si es del caso, y anexar naturaleza jurídica de la entidad u organismo.
15. La Invitación y Agenda que este en idioma diferente al español se debe anexar la traducción.
16. Visto bueno del Jefe de la dependencia a la cual presta sus servicios el solicitante.
17. Verificar si el pasaporte y Visa se encuentran vigentes para viajar antes de realizar cualquier solicitud.
18. Anexos de la documentación exigida.



ARTÍCULO 21o. TRÁMITE DE LA COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN. La Secretaría General, una vez reciba la solicitud de comisión, la remitirá a la Coordinación del Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, área que deberá adelantar el siguiente trámite:

1. Verificar que la información y soportes allegados estén completos.
2. Proyectar para firma del Secretario (a) General la solicitud de autorización de la comisión de servicio al exterior para servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como de sus respectivas entidades adscritas y vinculadas, con el fin de ser subido al aplicativo de Presidencia de la República para su respectiva aprobación.
3. Proyectar para firma del Ministro(a) o del Secretario(a) General los actos administrativos que deban tramitarse ante la Presidencia de la República, en el marco de la respectiva solicitud de

comisión.

4. Recibida la autorización otorgada por Presidencia de la República, proyectar para firma del Ministro(a) o del Secretario(a) General los actos administrativos de comisión y de autorización para aceptar la invitación de gobierno extranjero u organismo internacional.

5. Proyectar para firma del Secretario(a) General los actos administrativos de autorización de desplazamiento al exterior de contratistas y de trabajadores oficiales de las entidades adscritas o vinculadas en caso de ser requeridos.



ARTÍCULO 22o. VALOR DE LOS VIATICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y OTROS PORCENTAJES. El valor de los viáticos ocasionados por comisiones de servicios al exterior y autorización de desplazamiento al exterior se reconocerán en los términos del artículo 5o de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1: En el caso de otorgamiento de comisiones de servicios al exterior y/o autorización de desplazamiento al exterior para atender una invitación a participar de un evento, se reconocerá los siguientes porcentajes según cada caso a continuación:

a) Cuando gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades privadas sin ánimo de lucro, asuman los tiquetes aéreos, pero no los viáticos, el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reconocerá el cien por ciento (100%) del valor de los viáticos o gastos de desplazamiento diarios.

b) Cuando gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades privadas sin ánimo de lucro, asuman tiquetes aéreos y alimentación, pero no alojamiento, el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reconocerá el ochenta por ciento (80%) del valor de los viáticos o gastos de desplazamiento diarios.

c) Cuando gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades privadas sin ánimo de lucro, asuman tiquetes aéreos y alojamiento, pero no alimentación, el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos o gastos de desplazamiento diarios.

d) Cuando gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades privadas sin ánimo de lucro, asuman tiquetes aéreos, alojamiento, y asuma dos (2) de los tres (3) alimentos del día, el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reconocerá el treinta por ciento (30%) del valor de los viáticos o gastos de desplazamiento diarios.

e) Cuando gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades privadas sin ánimo de lucro, asuman tiquetes aéreos, alojamiento, y asuma uno (1) de los tres (3) alimentos del día, el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reconocerá el veinte por ciento (20%) del valor de los viáticos o gastos de desplazamiento diarios.

PARÁGRAFO 2: Cuando en la cotización de los tiquetes aéreos, se verifique que en la comisión de servicios al exterior y/o autorización de desplazamiento al exterior en la que el servidor o el contratista este sobrevolando sin llegar al destino final se reconocerá en la liquidación de viáticos el treinta por ciento (30%) por ser un día de tránsito.



ARTÍCULO 23o. CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. Los actos

administrativos que confieran comisión de servicios al exterior a funcionarios, autorización para aceptar invitación de gobierno extranjero u organismo internacional o desplazamientos al exterior de contratistas del Ministerio, deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del empleado o contratista.
2. Cargo, código y grado del empleo que desempeña el empleado a comisionar o el número del contrato para el caso de los contratistas.
3. La dependencia a la que pertenece el solicitante.
4. Evento al cual se dirige el empleado o contratista, indicando con claridad las fechas de inicio y de terminación.
5. Las razones de interés para la Administración Pública que justifica la solicitud.
6. Ciudad y país de destino.
7. Día de salida y llegada al país, de conformidad al tiempo de duración del evento y los itinerarios de vuelo.
8. Cantidad de días de duración de la comisión o desplazamiento, teniendo en cuenta que en caso de no pernoctar el solicitante, corresponde a medio día.
9. Valor de viáticos, discriminando en dólares el valor diario y total de viáticos necesarios para la ejecución de la comisión o desplazamiento.
10. Valor de tiquetes aéreos.
11. Número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
12. Identificación de la entidad u organismo a cargo de la cual se encuentra la financiación de viáticos y pasajes aéreos, si es del caso.
13. Visto bueno del Jefe de la dependencia a la cual presta sus servicios el solicitante.
14. Copia de la autorización expedida por la Oficina Internacional
15. Anexos de la documentación exigida.



ARTÍCULO 24o. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución [3000](#) del 30 de diciembre de 2016 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D. C., 4 SEP 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GINA ALEJANDRA ALBARRACIN BARRERA

Secretaria General del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

