



“Por la cual se reglamenta el trámite interno de las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC”

**EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS-USPEC**

En uso de las facultades legales y las conferidas en el artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” reglamentó, entre otros aspectos, las diferentes situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos, conforme al Título 5 **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES DE LOS ÓRDENES NACIONAL Y TERRITORIAL**<sup>1</sup>, CAPÍTULO 5 **DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**, incluyendo la regulación de las comisiones en los siguientes artículos:

“**ARTÍCULO 2.2.5.5.1 Situaciones administrativas.** El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

(...)

4. En comisión.

(...)

**ARTÍCULO 2.2.5.5.21 Comisión.** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

**ARTÍCULO 2.2.5.5.22 Clases de comisión.** Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.

2. Para adelantar estudios.

3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.

4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

**ARTÍCULO 2.2.5.5.23 Competencia para conceder las comisiones.** (...).

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.

(...)

<sup>1</sup> Título Modificado por el Decreto 648 de 2017, art 1





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 (...), directores, (...) de entidades centralizadas (...) 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.

(...)

**ARTÍCULO 2.2.5.5.25. Comisiones de servicios.**<sup>2</sup> 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.

**PARÁGRAFO.** Se podrá otorgar comisión de servicios a los líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo de contenido general, para que puedan participar en foros, congresos, cursos al interior o al exterior en materias relacionadas con su actividad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales de cada entidad.

**ARTÍCULO 2.2.5.5.26 Duración de la comisión de servicios.** Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

**ARTÍCULO 2.2.5.5.27 Derechos del empleado en comisión de servicios.** El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

**ARTÍCULO 2.2.5.5.28 Suministro de pasajes.** A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

(...)

<sup>2</sup> (Artículo modificado por el Art. 6 del Decreto 498 de 2020)





**ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios.** Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directores de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

**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 ésta[sic] 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.

**ARTÍCULO 2.2.5.5.31 Requisitos para otorgar la comisión de estudios.** Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.”

Que en la misma línea de pensamiento del Decreto 1083 de 2015, el Gobierno Nacional emitió la Directiva Presidencial No. 9 del 09 de noviembre de 2018, en la que se imparten directrices para “(...) una política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer en la rama ejecutiva del orden nacional, y con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público (...)”, incluyendo en su numeral 2 los gastos por concepto de **“COMISIONES DE SERVICIOS, TIQUETES AÉREOS Y VIÁTICOS”**.

Que frente al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto No. 175461 del 02 de agosto de 2017, reiterado en el Concepto No. 43361 del 14 de febrero de 2019, expresó:

“Referencia: REMUNERACIÓN. Reconocimiento y pago de viáticos a contratistas de prestación de servicios. Radicación No. 20179000152812 del 16 de junio de 2017.

(...)

El contrato de prestación de servicios en los términos del artículo 32 de la ley 80 de 1993, corresponde a un acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32, entre los cuales define el contrato de prestación de servicios. Ello significa que las partes están en libertad de convenir las cláusulas o estipulaciones del contrato según sus necesidades y conveniencia; en este entendido si para la ejecución del objeto contractual el contratista requiere que la entidad le reconozca los gastos de transporte o gastos de viaje y aquellos destinados a reconocer la manutención y el alojamiento es necesario que dicha situación se haya previsto en el contrato en forma clara y que la entidad disponga de los recursos presupuestales necesarios con el fin de pagar esta obligación.





El Decreto 1000 del 9 de junio de 2017, mediante el cual se regula el pago de viáticos para las comisiones al interior y exterior del país de los empleados públicos a los que alude la Ley 4 de 1992, puede ser un referente para que las entidades pacten en sus contratos lo atinente a gastos de manutención y alojamiento teniendo en cuenta los honorarios del contratista, pero nada obsta para que las partes libremente lo determinen.

Conforme lo expresado, el soporte para el reconocimiento y pago de viáticos así como de gastos de viaje o de transporte para el contratista de prestación de servicios se encuentra en el clausulado del contrato suscrito con la entidad, el cual a su vez se soporta en el estudio previo que determina las obligaciones del contratista en atención a las necesidades específicas de la administración." (Concepto No. 175461, 2017, agosto 2. Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP], p. 2 – 3)

Que conforme a los conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública referenciados en el considerando anterior, es viable el reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento para los contratistas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, siempre y cuando se pacte en las cláusulas del respectivo contrato de prestación de servicios, que el Contratista podrá desplazarse temporalmente fuera del domicilio contractual indicado por las partes para la ejecución de las obligaciones contractuales y que los gastos de desplazamiento serán autorizados y reconocidos por la USPEC.

Que en virtud de lo anterior;

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** La ordenación del gasto para el reconocimiento y pago de los viáticos y de los gastos de desplazamiento de las comisiones, estará en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 2.** Estas disposiciones rigen para funcionarios y contratistas de prestación de servicios en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de esta Resolución se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**3.1 SERVIDOR PÚBLICO.** Persona natural que desempeña un empleo público y cumple funciones en un organismo del estado.

**3.2 CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.** Persona natural o jurídica que presta directamente sus servicios al Estado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**3.3 COMISIONADO.** Servidor Público o Contratista al que, por disposición de autoridad competente, le es conferida comisión mediante acto administrativo.

**3.4 SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO Y DOMICILIO CONTRACTUAL.**

**3.4.1 SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO.** Se entiende como el centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la oficina o dependencia en la cual el funcionario público / servidor público ejerce de manera habitual y ordinaria las funciones propias del cargo.

**3.4.2. DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para el caso de los Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, el Domicilio Contractual corresponde, conforme al artículo 85<sup>3</sup> del Código Civil Colombiano, al lugar pactado de común acuerdo entre las partes para la prestación de los servicios y establecido en la Cláusula de Domicilio Contractual del correspondiente contrato.

<sup>3</sup> **ARTICULO 85. <DOMICILIO CONTRACTUAL>**. Se podrá en un contrato establecer, de común acuerdo, un domicilio civil especial para los actos judiciales o extrajudiciales a que diere lugar el mismo contrato.





**3.5. COMISIÓN, COMISIÓN DE SERVICIOS Y COMISIÓN DE ESTUDIOS.** Las siguientes definiciones deben entenderse e interpretarse conforme a lo regulado en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

**3.5.1. COMISIÓN.** El Servidor Público "se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior".

**3.5.2. COMISIÓN DE SERVICIOS.** Es aquella que se otorga o confiere al interior o al exterior del país 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. La comisión de servicios hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, éste no puede rehusarse a su cumplimiento; así mismo no constituye, en manera alguna, forma de provisión de empleos.

**3.5.3. COMISIÓN DE ESTUDIOS.** Es aquella que por disposición del Director General, Director, Subdirector o Jefe de Oficina Asesora, se otorga a un funcionario de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales, para que reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo de la USPEC.

**NOTA.** En cumplimiento de las comisiones de servicios y de estudios, los comisionados deberán cumplir con las obligaciones propias de cada comisión, señaladas en el Decreto 1083 de 2015.

**3.6. AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN.** Autorización emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE, de conformidad con el artículo 11 del Decreto 1338 de 2015.

**3.7. INVITACIÓN.** Documento mediante el cual se invita por parte de un gobierno extranjero u organismo internacional a participar en un evento en donde expresamente se describe el objeto y los gastos que debe asumir la entidad visitada.

**3.8. VIÁTICOS.** Sumas de dinero que el empleador reconoce a los funcionarios que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo. Las escalas de viáticos son expedidas mediante Decreto vigente/Resolución interna de Entidad, para cada vigencia fiscal, y rige para los empleados públicos a que se refieren los literales A, B y C del artículo 1° de la Ley 4ª de 1992 que norma:

*"Artículo 1°. El Gobierno Nacional, con sujeción a las normas, criterios y objetivos contenidos en esta Ley, fijará el régimen salarial y prestacional de:*

- A. *Los empleados públicos de la Rama Ejecutiva Nacional, cualquiera que sea su sector, denominación o régimen jurídico.*
- B. *Los empleados públicos del Congreso Nacional, la Rama Judicial, el Ministerio Público, la Fiscalía General de la Nación, la Organización Electoral y la Contraloría General de la República.*
- C. *Los miembros del Congreso Nacional"*

**3.9. GASTOS DE TRANSPORTE.** Reconocimiento por los gastos de transporte terrestres que la USPEC reconoce a los servidores públicos de planta o de contrato durante el desarrollo de la comisión.

**3.10. AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.** Solicitud que realiza el Supervisor del Contrato, con autorización o aval del Jefe de la dependencia en la que se ejecuta el contrato, al ordenador del gasto para que autorice al contratista de prestación de servicios trasladarse de su Domicilio Contractual, para la ejecución de sus obligaciones contractuales, siempre y cuando el contrato contemple el reconocimiento de dichos desplazamientos, para que le sean reconocidos los gastos de desplazamiento correspondientes.

**3.11 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.** Es el reconocimiento por los gastos de alojamiento, alimentación, gastos de transporte (intermunicipales) que la USPEC reconoce a los contratistas de prestación de servicio.

**3.12 INFORME DE COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE VIAJE.** Documento que presenta el comisionado al jefe inmediato o supervisor de contrato, en el cual detalla el desarrollo de las actividades en cumplimiento de una orden de comisión o autorización de viaje.





**3.13 CERTIFICADO DEL INFORME.** Memorando suscrito por el jefe inmediato o supervisor del contratista comisionado, en la que consta que el funcionario o contratista, presentó el informe correspondiente a la orden de comisión o autorización de viaje y cumplió con el objeto encomendado.

**3.14 CERTIFICADO DE PERMANENCIA.** Documento expedido por la autoridad o empleado competente del lugar visitado, en donde se certifica la presencia del funcionario o contratista, de acuerdo con la comisión de servicios o autorización de gastos de desplazamiento y por el término de duración de la comisión.

**3.15 LEGALIZACIÓN.** Es la presentación del certificado del informe, certificado de permanencia y colillas de transporte dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación de la comisión o autorización de desplazamiento por el funcionario o contratista ante el Grupo Administrativo, con los cuales confirma que asistió y permaneció en el lugar en las fechas indicadas cumpliendo el objeto de la comisión.

**3.16 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).** Conforme al artículo 19 del Decreto 568 de 1996 "(...) es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades."

De acuerdo con la anterior definición, para el caso del presente acto administrativo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es el documento de gestión financiera y presupuestal que garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia previa del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender el gasto generado para el reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior.

**3.17 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF.** Es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma, en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna.

**3.18 PERFIL.** Es el permiso asignado por el administrador del aplicativo financiero SIIF Nación a cada usuario, para desarrollar las transacciones y operaciones ajustadas a sus funciones y las necesidades propias de la entidad.

**3.19 PERFIL ADMINISTRADOR.** Pertenece a la Gestión Administrativa, es el encargado del ingreso de la solicitud de comisión al aplicativo de SIIF Nación.

**3.20 PERFIL VERIFICADOR.** Pertenece a la Gestión Control Viáticos, es el encargado de verificar y darle continuidad a la solicitud de comisión dentro del aplicativo de SIIF Nación.

**3.21 PERFIL AUTORIZADOR.** Pertenece a la Gestión Autorizar Viáticos, está encargado de autorizar la ordenación de la comisión en el sistema.

**3.22 HECHOS CUMPLIDOS.** Son aquellos compromisos asumidos por la Administración sin contar con la apropiación presupuestal previa o que excedan el saldo las apropiaciones presupuestales existentes o sin el lleno de los requisitos legales.

**ARTÍCULO 4.** El objeto de la comisión debe guardar conexas con la temática propia de la Administración Pública y, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella.

**ARTÍCULO 5.** Cada dependencia deberá planear con la debida anticipación las comisiones y desplazamientos en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad en el gasto público.

## CAPÍTULO II

### SOLICITUD DE COMISIONES, AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

**ARTÍCULO 6.** Las autorizaciones de comisión o gastos de desplazamiento o los actos que las modifiquen deberán presentarse de acuerdo con las siguientes reglas, para efectos de su reconocimiento y pago: *fl*





- Las solicitudes de comisiones o autorizaciones de gastos de desplazamiento deberán ser presentadas por el Director, Subdirector o Jefe de Dependencia a la que el funcionario o contratista esté adscrito, ante la Dirección Administrativa y Financiera.
- Las solicitudes de comisión, autorizaciones de desplazamiento o ampliaciones iguales o superiores a cinco (5) días calendario, o que impliquen el desplazamiento en fines de semana y/o días festivos, deberán contar con el aval o estar autorizadas por la Dirección General.
- Cuando excepcionalmente un funcionario acumule más de 180 días en comisión durante un año, cualquier comisión adicional deberá estar autorizada por la Dirección General.

**ARTÍCULO 7.** Para solicitar una comisión o desplazamiento al interior del país, la persona comisionada deberá diligenciar el formato implementado en el Sistema de Gestión de Calidad, y radicarlo en el Grupo Administrativo, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha proyectada de inicio de la comisión y/o desplazamiento, salvo en aquellas situaciones urgentes de carácter excepcional o por razones de fuerza mayor, la solicitud podrá tramitarse máximo un día hábil antes de la comisión y/o desplazamiento. El formato debidamente diligenciado y firmado por el Director Administrativo y Financiero o el Director General, según corresponda, se configura para todos los efectos en el acto administrativo mediante el cual se autoriza la comisión o desplazamiento, en todo caso, si hay lugar reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento, deberá contarse con el respaldo presupuestal correspondiente.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de requerirse la modificación de la comisión o autorización de gastos de desplazamiento por conceptos de prórroga, aclaratoria o revocatoria, el comisionado deberá diligenciar el formato A1-S5-FO-23 **“Modificadorio de comisión de servicios/Autorización de gastos de desplazamiento”** implementado en el Sistema de Gestión de Calidad y radicarlo ante el Grupo Administrativo a más tardar el último día del desplazamiento, quien realizará las gestiones necesarias para obtener la correspondiente autorización por parte del Director Administrativo y Financiero o del Director General, con el fin de evitar la configuración de hechos cumplidos.

**ARTÍCULO 8.** Cuando las circunstancias impidan la realización de una comisión o desplazamiento, el comisionado deberá solicitar la cancelación ante la Dirección Administrativa y Financiera o el Director General, según corresponda, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de iniciación prevista. Para efectos de lo anterior, y con el fin de proceder a la cancelación de la comisión y/o desplazamiento y la consecuente anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se deberá diligenciar el formato implementado en el Sistema de Gestión de Calidad.

**PARÁGRAFO.** Cuando para la comisión y/o desplazamiento se hayan entregado tiquetes aéreos, es obligación del funcionario o contratista comisionado informar de manera inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera, la no realización de la comisión, con el fin de gestionar la cancelación de las reservas aéreas respectivas. En caso de que el funcionario o contratista comisionado no reporte de manera oportuna la cancelación de la comisión y con motivo de ello se genere sanción a la USPEC por la no utilización de los tiquetes aéreos, ésta sanción será asumida por el funcionario o contratista.

**ARTÍCULO 9.** El Grupo Administrativo una vez reciba la solicitud de comisión, deberá adelantar el siguiente trámite:

1. Verificar que la información y soportes allegados estén completos.
2. Verificar si el funcionario o contratista tiene comisiones pendientes por legalizar
3. Realizar la liquidación correspondiente
4. Ingresar la solicitud al aplicativo de SIIF Nación mediante el Perfil Administrativo
5. Verificar la solicitud en el aplicativo de SIIF Nación mediante el Perfil Verificador
6. Recoger vistos buenos por parte de la Coordinación del Grupo Administrativo y la Subdirección Administrativa
7. El ordenador del gasto deberá autorizar la solicitud en el aplicativo de SIIF Nación mediante el Perfil Autorizador
8. Remitir al Grupo de Presupuesto para generar el correspondiente RP

**ARTÍCULO 10.** Las comisiones de servicio o desplazamientos deberán ser legalizadas durante los tres (3) días hábiles siguientes, a la terminación de esta ante la Dirección Administrativa y Financiera, so pena de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1.** La Dirección Administrativa y Financiera se abstendrá de tramitar una segunda orden de comisión o autorización de desplazamiento a los funcionarios o contratistas que pasados los tres (3) días señalados en el artículo anterior, no hubiesen legalizado la comisión o desplazamiento anterior.

**ARTÍCULO 11.** 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, según el caso, dentro de los tres (3) días siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas.





**PARÁGRAFO.** El archivo de los informes de comisión o desplazamiento deberá reposar en la dependencia donde esté prestando sus servicios el servidor público o contratista.

**ARTÍCULO 12.** Para efectos de la legalización de las comisiones, el funcionario o contratista comisionado deberá presentar, dentro del término establecido en el artículo anterior, los siguientes documentos:

1. Certificación de presentación del informe de la comisión o desplazamiento debidamente diligenciado y con el visto bueno del superior inmediato o supervisor del contrato, según corresponda.
2. Certificado de permanencia de la comisión o desplazamiento diligenciada y firmada por la autoridad competente del establecimiento penitenciario y carcelario visitado o por el encargado de la entidad visitada.
3. Pasabordo y/o comprobantes de gastos de viaje según sea el caso. Colillas de los tiquetes aéreos y/o recibos de transporte terrestre.

**ARTÍCULO 13.** La duración de una comisión de servicio no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables por un término igual; en todo caso las comisiones otorgadas por estos periodos no tendrán el carácter de permanente, en concordancia con lo previsto en el artículo 65 del Decreto-Ley 1042 de 1978.

**ARTÍCULO 14.** No podrá autorizarse comisión de servicio o desplazamientos en días sábados, domingos o festivos, salvo situaciones de emergencia autorizadas por la Dirección General que así lo ameriten.

### CAPÍTULO III

#### TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS O DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS AL EXTERIOR

**ARTÍCULO 15.** Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios al exterior, el funcionario o el contratista deberá observar los siguientes criterios:

1. Obedecer a necesidades estrictas del servicio, o por resultar indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o su objeto o 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 anónimas o violación de normas.
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 16.** Las comisiones de estudios y servicios al exterior deben limitarse a lo realmente urgente, indispensable y conveniente para el país y serán conferidas para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado, hecho que debe estar plenamente justificado. Así mismo para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

**ARTÍCULO 17.** Para solicitar una comisión o desplazamiento al exterior del país, el comisionado deberá diligenciar el formato implementado en el Sistema de Gestión de Calidad, acompañado de la invitación del organismo extranjero o entidad; agenda a realizar y demás soportes que fundamenten la invitación y los definidos para tal fin por la Presidencia de la República.

**ARTÍCULO 18.** Las solicitudes de comisiones al exterior de los funcionarios o de autorización para el desplazamiento de contratistas, deben ser radicadas por parte de los Directores, Subdirectores o Jefes de dependencia a la que esté adscrito el funcionario o contratista, ante la Dirección General para su correspondiente autorización.

**ARTÍCULO 19.** Toda solicitud de comisión al exterior autorizada por la Dirección General, deberá ser radicada por la persona comisionada ante la Dirección Administrativa y Financiera con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje. La Dirección Administrativa y Financiera será la encargada de tramitar la autorización de comisión al exterior ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.







**ARTÍCULO 20.** Toda solicitud de comisión al exterior que se sufrague o no con cargo a recursos de la USPEC, deberá surtir el trámite de autorización previa ante el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

**ARTÍCULO 21.** La Dirección Administrativa y Financiera, una vez reciba la solicitud de comisión debidamente autorizada por la Dirección General, la remitirá a la Subdirección Administrativa para que se adelante el siguiente trámite:

1. Verificar que la información y soportes allegados estén completos.
2. Proyectar para firma del Ministro de Justicia y del Derecho la solicitud de autorización de la comisión o desplazamiento al exterior.
3. Recibida la autorización otorgada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, realizar el registro de la solicitud en el aplicativo de la Presidencia de la República <https://comisionesext.presidencia.gov.co/>, adjuntando los siguientes soportes:
  - Invitación, agenda, gastos sufragados u otros anexos.
  - Formato de solicitud y liquidación de la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento.
  - CDP con cargo al cual se pagarán los viáticos o gastos de desplazamiento, el valor de los pasajes y su respectivo rubro o contrato
  - Certificado laboral en el que se puedan evidenciar la asignación básica mensual y gastos de representación en caso de que haya lugar a ello.
  - Carta de solicitud a la entidad del Orden Nacional-Nivel Central invitación
4. Recibida la autorización otorgada por la Presidencia de la República, proyectar para firma de la Dirección General los actos administrativos de comisión y de autorización para aceptar la invitación de gobierno extranjero u organismo internacional.

**ARTÍCULO 22.** El acto administrativo que confiera comisión o desplazamiento al exterior a funcionarios, para aceptar invitación de gobierno extranjero u organismo internacional deberá señalar como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del comisionado, con especificación del cargo, código, contrato y dependencia.
2. Objeto, lugar y fechas del evento al cual asistirá.
3. Identificación del organismo o entidad que realiza la invitación y los gastos que esta sufragará.
4. Número y fecha de la Autorización otorgada por la Presidencia de la República.
5. Valor de viáticos o gastos de desplazamiento aprobados cuando sean necesarios.
6. Valor de los tiquetes aéreos
7. Término de duración de la comisión de servicios o desplazamiento.
8. Número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que amparará la comisión o desplazamiento

## CAPÍTULO IV

### GASTOS AUTORIZADOS

**ARTÍCULO 23.** Los valores que correspondan a viáticos o gastos de desplazamiento se tramitarán siempre y cuando se cuente con recursos. El reconocimiento del valor a pagar será efectuado a través del Grupo de Tesorería de la entidad, mediante el Sistema SIIF Nación, en las cuentas suministradas por el funcionario o contratista de las cuales sean titulares.

**ARTÍCULO 24.** No se dará trámite para pago a las comisiones de servicios o desplazamientos que no hayan sido radicadas en la Dirección Administrativa y Financiera, en los términos señalados en los artículos 5 y 6 de la presente resolución, so pena de que el funcionario o contratista comisionado incurran en la legalización de hechos cumplidos, quienes asumirán las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales, conforme a lo establecido en la ley orgánica de presupuesto.

**ARTÍCULO 25.** Para la expedición del acto administrativo que autoriza la comisión o desplazamiento deberá contarse con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo que ampara los gastos que cause la comisión o desplazamiento.

**ARTÍCULO 26.** Registro Presupuestal-Una vez proferido el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o la autorización para el desplazamiento, el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera deberá realizar el correspondiente registro presupuestal.





**ARTÍCULO 27.** Los viáticos y gastos de desplazamiento se pagarán con fundamento en las tarifas fijadas anualmente mediante decreto expedido por el Gobierno Nacional y según las escalas salariales de los funcionarios y contratistas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado mediante el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

**PARÁGRAFO 2.** Para la liquidación de los gastos de desplazamiento diarios, en el caso de los contratistas por prestación de servicios de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, que con ocasión del desarrollo de su objeto contractual deban trasladarse a otra ciudad o país y que el reconocimiento de los gastos de desplazamiento esté establecido en su contrato; se tendrá en cuenta como base de liquidación el sesenta por ciento (60%) del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato.

**PARÁGRAFO 3.** Los viáticos o gastos de desplazamiento correspondientes a las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento que deban llevarse a cabo a una distancia inferior a sesenta (60) kilómetros de recorrido de la ciudad en la cual esté ubicada la sede habitual de trabajo del funcionario o contratista, no darán derecho al reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento; en este caso, se reconocerá el sesenta por ciento (60%) de la tarifa y se adicionará el valor de los transportes terrestres.

**PARÁGRAFO 4.** Cuando se trate de comisiones o desplazamientos al exterior, se reconocerá como viáticos o gastos de desplazamiento la tarifa máxima fijada por el Gobierno Nacional mediante decreto.

**ARTÍCULO 28.** Cuando se requiera el pago de transporte intermunicipal (fluvial, terrestre u otro medio de transporte), se debe hacer una estimación económica del valor del mismo en la respectiva liquidación de comisión de servicios o autorización de desplazamiento, de acuerdo a los precios del mercado.

**PARÁGRAFO 1.** Si el comisionado tiene que desplazarse por vía terrestre, se liquidará el costo del pasaje intermunicipal del acuerdo con el valor comercial en la tarifa económica vigente, por lo que no se reconocerán servicios exclusivos o expresos.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando los desplazamientos se efectúen en vehículos de la entidad, se deberá especificar en la solicitud de comisión o desplazamiento; y se reconocerán los peajes por Caja Menor en el rubro de Transporte de pasajeros, previa autorización de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 29.** La Subdirección Administrativa será la encargada de situar los tiquetes aéreos para todos los funcionarios o contratistas a quienes se autorice comisión de servicios o desplazamiento.

**PARÁGRAFO 1.** Todos los tiquetes aéreos que se soliciten para atender una comisión o desplazamiento deberán corresponder a clase económica, siempre y cuando exista disponibilidad en el mercado. Se exceptúan los desplazamientos de la Dirección general, a quien se le podrá expedir en clase ejecutiva, en concordancia con el artículo 2.2.5.5.28 del Decreto 1083 de 2015.

**PARÁGRAFO 2.** El requerimiento del pasaje aéreo debe indicarse dentro de la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento respectivo. La Subdirección Administrativa se abstendrá de expedir tiquetes aéreos a funcionarios o contratistas que no hayan radicado la solicitud de comisión o desplazamiento y que no cuenten con el acto administrativo de autorización debidamente suscrito.

**PARÁGRAFO 3.** Por razones de seguridad y control, no se permitirá el traspaso de tiquetes entre funcionarios o contratistas, ni el cambio en el destino de estos; de igual manera queda prohibido vender los tiquetes aéreos o reservas aéreas, so pena de las acciones legales y disciplinarias que el caso amerite.

**PARÁGRAFO 4.** Los cambios de itinerarios sólo podrán solicitarse ante la Dirección Administrativa y Financiera antes de la expedición del tiquete. En caso de requerir un cambio por necesidades del servicio, una vez expedido el tiquete, debe existir el soporte correspondiente por el ordenador del gasto.

**PARÁGRAFO 5.** Los gastos que se generen por cambio de itinerario de tiquetes aéreos cuando estos no sean justificados por la necesidad del servicio en donde no haya autorización expresa del Director General o Director Administrativo y Financiero, según sea el caso, serán asumidos por el funcionario o contratista comisionado.

**ARTÍCULO 30. Reconocimiento de transportes terrestres desde el aeropuerto a la ciudad o municipio teniendo en cuenta que sus aeropuertos se encuentran situados en lugares distantes del casco urbano.** Estos valores serán fijados anualmente mediante comunicado emitido por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios teniendo en cuenta la oferta comercial. Los trayectos que tendrán dicho reconocimiento son:





- Aeropuerto Rionegro a la Ciudad de Medellín
- Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón a la Ciudad de Cali
- Aeropuerto Internacional a la Ciudad de Santa Marta
- Aeropuerto Antonio Nariño a la Ciudad de Pasto
- Aeropuerto Internacional Palonegro a la Ciudad de Bucaramanga
- Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz a la Ciudad de Barranquilla

**ARTÍCULO 31.** Se deberán reducir valores, cuando se liquiden pagos por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y/o transporte terrestre y se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Cancelación de la comisión
- La duración de la comisión sea inferior a la inicialmente pactada
- Los valores legalizados sean inferiores a la suma liquidada inicialmente.

**ARTÍCULO 32.** La Dirección Administrativa y Financiera, previa verificación, informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad del incumplimiento de las normas citadas en la presente resolución, con el propósito de que se adelanten las investigaciones disciplinarias correspondientes.

**ARTÍCULO 33.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias, especialmente las Resoluciones 1106 del 01 diciembre de 2014 y 835 del 05 de octubre de 2015. *fl*

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los **25 SEP 2020.**

**JORGE HUMBERTO SERNA BOTERO**  
Director General (E) Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios

Elaboró: Paola Andrea Mendieta Millán - Auxiliar Administrativo *Paola A. Mendieta M.*  
Revisó: July Viviana Bustos Bohórquez - Coordinadora Grupo Administrativo *July Viviana Bustos*  
Luis Ernesto Tapia García - Subdirector Administrativo *Luis Ernesto Tapia*  
Fernando Parra Méndez - Asesor Dirección Administrativa y Financiera *Fernando Parra Méndez*  
Miguel Andrés Sánchez Prada - Director Administrativo y Financiero *Miguel Andrés Sánchez Prada*  
Control de Legalidad Res No. 856 del 27/nov/2019: Jorge Mauricio Salinas - Coordinador de Acciones Constitucionales, Conceptos y Control de Legalidad *JMS*

