



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2016

0003000

30 DIC 2016

"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."

**EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

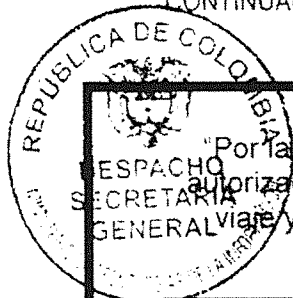
En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Ley 1042 de 1978, la Ley 1341 de 2009, el numeral 2° del artículo 34 del Decreto 2618 de 2012 y el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.10.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la Comisión es una de las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los servidores públicos. A su vez, el artículo 2.2.5.10.18 ibídem, determina que el empleado se encuentra en Comisión de Servicios cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, o realiza visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en el que presta sus servicios.

Que el artículo 2.2.5.10.20 del citado decreto, en concordancia con el Decreto 1042 de 1978 y el artículo 2.2.5.11.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 1412 de 2015, estipula que las comisiones en el interior del país se confieren por el Jefe del Organismo Administrativo o por quien haya recibido delegación para ello y que las comisiones al exterior serán conferidas por el Ministro, previa autorización del Gobierno Nacional, al tenor de lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 1338 de 2015.

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



"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."

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 empleados públicos, 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 en el Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentra constituida la caja menor, al tenor de lo señalado en el Decreto 1068 de 2015, el cual regula, entre otros temas, lo concerniente a la constitución y funcionamiento de las cajas menores, y que la misma funciona en el marco de las instrucciones del Plan de Austeridad señalado por la Presidencia de la República en la Directiva No. 01 de 2016.

Que el Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, implementó 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 contratista de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

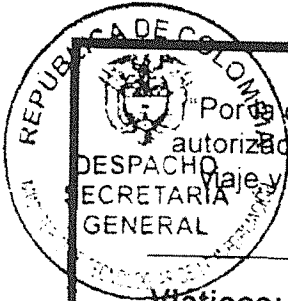
DEFINICIONES

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

Comisión de Servicios: Situación administrativa en la cual el empleado 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.

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





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."

Viáticos: Es el valor que se reconoce a los empleados 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 estadia 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 tiquetes de transporte aéreo, terrestre o fluvial, en el cual incurren los servidores o contratistas en desarrollo de comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento dentro y fuera del país.

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.

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.

CAPÍTULO II

TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE COMISIONES DE SERVICIO DE SERVIDORES 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 servidores, o del Supervisor, para el caso de los contratistas, así como la respectiva autorización del Secretario 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.



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.”

PARAGRAFO 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.

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

1. Nombre e identificación del servidor público 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.

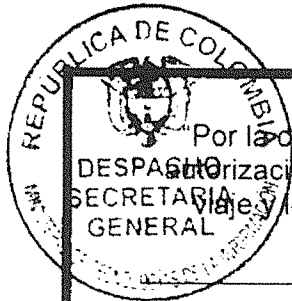
PARÁGRAFO: No podrá expedirse acto administrativo que autorice una comisión de servicios o una autorización de desplazamiento, si no se cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los gastos que cause la comisión o el desplazamiento.

ARTÍCULO 4º. SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE. Las comisiones a servidores 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.

El pago del valor por concepto de viáticos y/o gastos de desplazamiento ordenados será efectuado por transferencia electrónica para los servidores públicos, 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



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 viajes y los gastos de transporte en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."

necesidades del servicio. Así mismo este sistema procederá para las comisiones solicitadas y aprobadas por la Secretaria General, para el respectivo esquema de seguridad del señor Ministro.

PARÁGRAFO: La Coordinación de Presupuesto únicamente registrará los anticipos de las resoluciones que hayan sido enviadas con mínimo cuatro (4) días hábiles de antelación a la fecha de la comisión.

ARTÍCULO 5°. 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 servidor comisionado, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas 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 (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: No habrá reconocimiento de viáticos cuando se trate de comisiones y/o desplazamientos cuyo destino sea a municipios y poblaciones consideradas del área metropolitana de Bogotá y además, no se pernocte. Únicamente se reconocerá el transporte terrestre.

PARÁGRAFO 7: El oficial de la Policía Nacional que se encuentre en comisión permanente en cumplimiento de las funciones de seguridad y protección del señor Ministro 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 empleados del Ministerio 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."

ARTÍCULO 6°. 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 1. 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 debe a fuerza de fuerza mayor o caso fortuito el servidor o contratista se exonera de pagar el mayor valor sobre el tiquete.

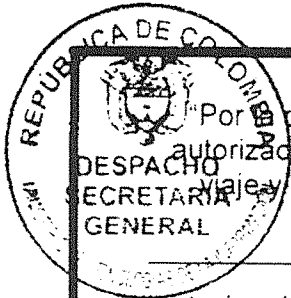
ARTÍCULO 7°. PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES. Todo servidor público o contratista destinatario del acto administrativo que confiere comisión de servicios o autorización de desplazamiento, deberá presentar ante el superior inmediato o supervisor, según el caso, dentro de los tres (3) días siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas.

ARTÍCULO 8°. 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.
2. Cumplido de comisión, expedido por el jefe que autoriza la comisión previa presentación del informe de la comisión o desplazamiento.
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.

PARÁGRAFO 2 . La no legalización oportuna de una comisión de servicios o de una



Por el 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."

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 a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

ARTÍCULO 9°. 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 calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.5.10.22. 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

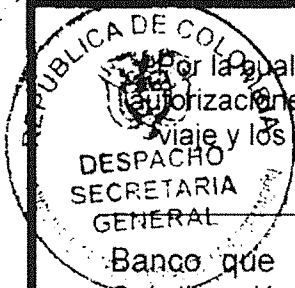
En todo caso queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTÍCULO 10°. 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 dispuesto en la intratic 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 11°. CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN 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 en la intratic del 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, según el caso, así como la autorización del Secretario 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 servidor público o contratista deberá reintegrar dichos recursos y consignar el valor objeto del reintegro en la cuenta del



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."

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.

CAPÍTULO III

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

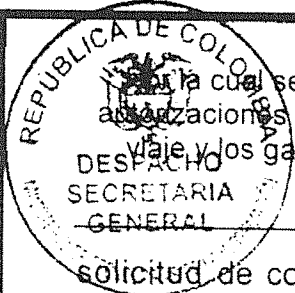
ARTÍCULO 12°. CRITERIOS QUE DEBE OBSERVAR EL SOLICITANTE. Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior el servidor público del Ministerio o el contratista deberá observar los siguientes criterios:

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 13°. AUTORIDAD COMPETENTE PARA SOLICITAR COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS AL EXTERIOR. Las solicitudes de comisiones al exterior de los servidores públicos o de autorización para el desplazamiento para contratistas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben ser radicadas ante la Secretaría General por el Jefe de la Dependencia a la cual está asignado el servidor o por el supervisor del contrato según el caso y requerirán siempre visto bueno del Ministro.

Las solicitudes de comisión al exterior de servidores públicos pertenecientes a entidades adscritas o vinculadas al Ministerio serán radicadas por el Jefe del respectivo organismo o quien este designe ante la Secretaría General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 14°. TÉRMINO PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD. Toda



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."

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 15°. 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 16°. CONTENIDO DE LA SOLICITUD. La comisión de servicios al exterior del país o autorización de desplazamientos, 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. 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 para la ejecución de la comisión o desplazamiento, de conformidad con su asignación mensual.
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 17°. TRÁMITE DE LA COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN. La Secretaría General, una vez reciba la solicitud de comisión, la remitirá a la Coordinación Grupo



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."

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 de la Secretaría 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, ante la Presidencia de la República.
3. Proyectar para firma del Ministro o del Secretario 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 o del Secretario 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 General los actos administrativos de autorización de desplazamiento al exterior de contratistas

ARTÍCULO 18°. CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. Los actos administrativos que confieran comisión de servicios al exterior a servidores, 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.





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."

ARTÍCULO 19°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 3528 del 30 de diciembre de 2015 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D. C.,

30 DIC 2016

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN DAVID DUQUE BOTERO

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

- Carolina Valencia Monsalve. Secretaria General
- Lorena Catalina Ramirez Duque, Subdirectora Administrativa y de Gestión Humana (R)
- Anibal Fernando Ospina Ardila. Coordinador Gestión de Servicios Administrativos
- Daniel Gonzalez Martinez Subdirección Administrativa y de Gestión Humana



