

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y documentación requeridos para adelantar el trámite de solicitud de comisiones para los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ, acorde con la normatividad y disposiciones aplicables vigentes.

GLOSARIO

COMISIÓN DE SERVICIOS: El empleado se encuentra en comisión de servicios 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.

COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS: Es aquella comisión autorizada para que los empleados reciban formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de sus funciones o en relación con los servicios o competencias a cargo de la entidad.

COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES: Es aquella comisión que se otorga a un servidor público para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, o celebrar contratos con ellos, previa autorización del Gobierno Nacional (cuando aplique) ver art. 129 y 189 Constitución Nacional e instructivos del Ministerio del Interior.

COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO. Se otorga con el fin de que el empleado de carrera, pueda posesionarse en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período sin perder sus derechos de carrera.

VIÁTICOS: En este instructivo se entiende por viáticos a los gastos de viaje, transporte, hospedaje y alimentación. Por regla general las comisiones generan reconocimiento de viáticos, excepto cuando otra entidad u organismo los sufrague. En el acto que autoriza la comisión se debe indicar la entidad u organismo que los cancela, o de lo contrario reconocerlos expresamente indicando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

MODIFICACIÓN O PRÓRROGA DE LA COMISIÓN: Es el cambio de las fechas de inicio o de la fecha final de la comisión. La solicitud de modificación o prórroga debe hacerse antes de su inicio o de su terminación respectivamente.

INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS. Es un deber del servidor comisionado, presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas.

RESPONSABLES

Los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ

DESARROLLO

1. TRÁMITES PREVIOS

Las invitaciones de gobiernos extranjeros y organismos internacionales de carácter público, deben autorizarse por el Ministerio del Interior, solicitud que debe radicado con mínimo 10 días hábiles previos al inicio de la comisión.

La solicitud de comisión de servicios al exterior del país para los servidores de la entidad con excepción del Secretario de Despacho, se tramita ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con una antelación mínimo de 7 días hábiles, adjuntando la autorización del Gobierno Nacional (cuando aplique).

2. LINEAMIENTOS INTERNOS

- a. El objeto de la comisión debe estar relacionado con el propósito del empleo y las funciones que ejerce el servidor a comisionar.
- b. Toda solicitud de comisión debe radicarse con el plazo previo mínimo del trámite interno y con oportunidad para tramitar las autorizaciones del Ministerio del Interior y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- c. La invitación en idioma extranjero debe estar acompañada de su traducción al castellano con los soportes del evento (cronograma, fecha, lugar) y relación detalladas de gastos que serán sufragados por el anfitrión del evento y su naturaleza jurídica pública o privada.
- d. Adjuntar a la solicitud el Formato Único de Novedades con el visto bueno del jefe inmediato.
- e. Cuando la comisión de servicios es de un gerente público, el formato de novedad debe incluir los datos del servidor a encargar y Vo. Bo. del Secretario de Despacho.
- f. La solicitud de autorización ante el Ministerio del Interior debe acompañarse con certificación laboral de funciones y cumplimiento a la obligación de la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019).
- g. Recibido el proyecto de resolución de comisión de servicios al exterior aprobado por la Secretaría General, se verifica, imprime a una sola cara y se devuelve firmada en original a la Secretaría General en físico.
- h. La competencia para autorizar la comisión del Secretario de Despacho es del Alcalde Mayor mediante Decreto. La competencia para autorizar las comisiones de servicios al exterior es de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante resolución conjunta. La competencia para autorizar las comisiones de servicio al interior del país es del Secretario de Despacho.
- i. En caso de requerirse compra de tiquetes, debe gestionarse con el área que indique la Subsecretaría de Gestión Institucional.
- j. Toda comisión debe cumplir los lineamientos básicos de gestión de talento humano y la disposición legal que las regula.

3. INSTRUCCIONES PARA LAS COMISIONES DE SERVICIOS

DESARROLLO

3.1. Solicitud de Comisión de Servicios

El proceso de comisiones inicia con la planeación de los proyectos y estimaciones de necesidades de comisión del año siguiente que realizan las áreas de la entidad. Debe enviarse a más tardar el último día hábil del mes de julio del año anterior a la Dirección de Gestión Humana - DGH para la elaboración del presupuesto de viáticos del año siguiente.

La solicitud debe tener anexos todos los documentos y requisitos exigidos para su trámite que incluya soportes del evento, naturaleza jurídica del anfitrión, relación detallada de la entidad y gastos que serán cubiertos, la solicitud de comisión radicada a la DGH debe contener:

1. Nombre completo del servidor.
2. Identificación.
3. Empleo y dependencia.
4. Nombre del evento, fecha de inicio y de terminación.
5. Fecha de ida y de regreso (artículo 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 de 2015).
6. Indicar quién asumirá los costos asociados a la comisión (tiquetes, transporte terrestre, alojamiento, alimentación).
7. Justificación de la comisión y explicar la relación directa entre el objeto de la comisión con el propósito del empleo y las funciones del servidor público a comisionar.
8. Invitación al evento que incluya naturaleza jurídica del anfitrión, cronograma y lugar del desarrollo en idioma castellano o traducida a este.
9. Relación del servidor público que estará encargado (cuando aplique)
10. Certificación laboral con funciones y del cumplimiento a la obligación de la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019).

Si la solicitud de comisión es para el Secretario del Despacho o es al exterior, **a la solicitud que se envía a la Secretaría General** debe acompañarse de la fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien se encargará, sus certificados de antecedentes de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá y Policía Nacional de Colombia y la certificación de cumplimiento de requisitos para el empleo que asumirá en encargo.

3.2. Recepción y trámite de solicitudes de Comisión de Servicios

- a. El profesional jurídico de la DGH encargado del trámite recibe la solicitud de comisión la revisa y gestiona la autorización ante el Ministerio del Interior para aceptar invitaciones, honores o recompensas provenientes de gobiernos extranjeros y organismos internacionales de carácter público.
- b. El profesional jurídico de la DGH encargado del trámite recibe la solicitud de comisión la revisa y tramita la solicitud de comisión ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá conforme las disposiciones vigentes.

DESARROLLO

- c. El profesional de nómina de la DGH verifica la disponibilidad de recursos para la comisión, realiza el estimativo de costos y tramita con el área correspondiente la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando la SCJ deba reconocer viáticos al servidor público a comisionar.
- d. El profesional jurídico de la DGH proyecta el acto administrativo de comisión, reconocimiento y pago de viáticos expedición del CRP cuando proceda.
- e. El profesional jurídico de la DGH proyecta la solicitud que se radica en el correo electrónico: ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co con copia a la Dirección de Talento Humano junto con los documentos soportes (incluye la autorización del Ministerio del Interior).
- f. El acto administrativo que confiere la comisión debe contener:
 1. Datos del comisionado
 2. El objetivo de la comisión.
 3. La duración de la comisión fecha de inicio y fecha de terminación
 4. Relación de la entidad que sufragará los viáticos y gastos asociados a la comisión, cuando no son asumidos por la SDSCJ.
 5. Número del CDP cuando la SCJ reconoce viáticos.
- g. El auxiliar o técnico de la DGH encargado de las comunicaciones de los actos administrativos, comunica a los servidores públicos comisionados, con copia a su jefe inmediato, y a toda la Dirección de Gestión Humana para el registro y trámites respectivos.
- h. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, los servidores públicos elaborarán un informe ejecutivo de su comisión junto con los respectivos soportes, el cual debe ser enviado al superior inmediato con copia a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Gestión Humana.
- i. El auxiliar o técnico de la DGH encargado de las comunicaciones realiza seguimiento a la entrega del informe por parte de los servidores públicos comisionados. En caso de que no se haga llegar este documento, se les hará requerimiento mediante correo electrónico.

3.3. Trámite de Comisión de Servicios por competencia del Alcalde Mayor de Bogotá

El profesional asignado para el trámite proyecta oficio para firma del Secretario de Despacho para remitir:

- a). Proyecto de Decreto que concede comisión en Word.
- b). Justificación de la comisión.
- c). Relación de la entidad que sufraga viáticos y costos asociados a la comisión y discriminación detallada.
- d). Relación del servidor público que asumirá el encargo.
- e). Invitación y soportes de la comisión en idioma castellano o debidamente traducidas a este.
- f). Autorización del Ministerio del Interior (cuando aplique).
- g). Fotocopia de cédula del comisionado y encargado.

DESARROLLO

h) Certificado de antecedentes de los antecedentes disciplinarios y fiscales.

i). Manual de Funciones.

3.4. Trámite de viáticos en las comisiones de servicios

Cuando proceda el reconocimiento y pago de viáticos se remite solicitud de liquidación y emisión de CDP por concepto de viáticos al profesional de nómina de la DGH quien verifica la disponibilidad de recursos en el rubro de viáticos de los funcionarios en comisión efectúa la liquidación con base en el decreto salarial de Bogotá y el decreto nacional por el cual se fijan las escalas de viáticos. Si no hay suficientes recursos disponibles, el profesional solicita el traslado presupuestal, el cual puede ser interno si existe otro rubro con recursos disponibles, de lo contrario, se tramita la solicitud por la Dirección Financiera ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

Una vez se cuente con recursos disponible, se solicita a la Subsecretaría de Gestión Institucional la emisión del CDP por concepto de reconocimiento de viáticos. Emitido el CDP se remite al profesional del área jurídica para incluir los datos en la resolución de comisión.

Conferida la comisión de servicios el Profesional del área jurídica de la DGH, proyecta resolución que ordena a la Dirección Financiera la emisión de CRP y pago de viáticos (Cuando proceda) previo al inicio de la comisión, la cual es firmada por el Ordenador del Gasto.

Una vez firmado el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, se ordena el pago y realizar el CRP, el profesional del área jurídica proyecta memorando para firma del Jefe de la DGH que se remite a la Dirección Financiera – Área de Presupuesto la resolución que ordena la emisión del CRP.

4. COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS

La comisión para adelantar estudios se otorga para que los empleados reciban formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de sus funciones o en relación con los servicios o competencias de la entidad. El empleado a comisionar deberá estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa, tener por lo menos un (1) año continuo de servicio en la entidad y acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño del último año de servicio.

El servidor comisionado para adelantar estudios tiene derecho a percibir su salario y las prestaciones sociales y al suministro de los pasajes. La comisión de estudios en ningún caso da lugar al pago de viáticos, y no incluye el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado,

DESARROLLO

salvo en casos excepcionales que determine el jefe de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.

El servidor comisionado debe suscribir un convenio mediante el cual se comprometa a prestar sus servicios a la entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión, suscribir póliza garantía de cumplimiento por el término anterior y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo de la comisión cuando es de tiempo completo, o por el cincuenta (50%) cuando esta es de medio tiempo. La suscripción del convenio no implica inamovilidad del servicio.

La comisión de estudios no puede ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, cuando se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado. Si se trata de obtener un título académico de especialización, la prórroga puede otorgarse hasta por tres (3) veces.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Distrito Capital el valor total de las sumas giradas por la entidad con intereses liquidados a la tasa de interés bancario, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX, o se deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento. A la finalización de la comisión, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios.

5. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO.

Situación administrativa que se confiere para conservar los derechos de carrera mediante acto administrativo motivado a los empleados con evaluación anual del desempeño en el nivel sobresaliente y facultativa de la administración concederla para los demás.

Fundamento de la comisión, es el nombramiento en el empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo.

Esta comisión puede otorgarse hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

DESARROLLO

6. COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

Según lo previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política, los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del Gobierno Nacional. Por consiguiente, previamente debe obtenerse la autorización a través del Ministerio del Interior.

Elaboró: Javier Alberto Jiménez Valderrama - Profesional Especializado

Revisó: Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>