



Concepto 09831 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública

2024600009831

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2024600009831

Fecha: 09/01/2024 05:53:58 p.m.

Bogotá D.C.

REF.: REMUNERACIÓN. Viáticos. Radicado 20232061055072 de fecha 28 de noviembre de 2023.

En atención a la comunicación de la referencia, mediante la cual consulta sobre el pago de viáticos ocasionados por una comisión de servicios, me permito informarle lo siguiente

Al respecto es necesario indicarle primero, que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016¹, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación, razón por la cual no es de su competencia pronunciarse sobre los procedimientos internos de una entidad pública.

Por tanto, la resolución de los casos particulares, corresponderá en todos los casos a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal.

De esta manera; no es de nuestra competencia intervenir en situaciones particulares, declarar ni negar derechos; intervenir en situaciones internas de las entidades, actuar como ente de control, investigación, o seguimiento, ni señalar los procedimientos o las implicaciones legales derivadas de sus actuaciones, como tampoco realizar ni revisar las liquidaciones de las prestaciones sociales de los servidores, razón por la cual dichas operaciones deben ser realizadas al interior de las entidades públicas, de acuerdo con las competencias establecidas en los manuales de funciones respectivos. No obstante, respecto a su consulta y a modo de información general le informo:

Sea lo primero señalar, que frente a la comisión de servicios, el Decreto 1083 de 2015² determina:

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:*

De servicios (...)”

ARTÍCULO 2.2.5.5.24 *Contenido del acto administrativo que confiere la comisión. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:*

El objetivo de la misma. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos. 3. La duración. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar, Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

ARTÍCULO 2.2.5.5.25. *Comisiones de servicios. 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 (...)”.

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 2.2.5.5.29 *Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos 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. (Subrayado y resaltado fuera de texto).*

De acuerdo con lo anterior, la comisión de servicios, es la situación administrativa en virtud de la cual, el empleado ejerce temporalmente funciones propias de su cargo, en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo, o se atienden transitoriamente, actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular; dicha situación, no genera vacancia del empleo y puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Así mismo, se deberá presentar ante el superior inmediato y dentro de los 3 días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en la misma.

Ahora bien, respecto al reconocimiento y pago de los viáticos, el Decreto Ley 1042 de 1978³, señala:

“ARTÍCULO 61. *De los viáticos. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.*

De acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia, la comisión de servicios, puede originar el pago de viáticos y gastos de transporte al empleado en comisión, dependiendo del lugar y tiempo que dure la misma, situación que determina se le otorgue al servidor público por parte de la administración, los elementos materiales que le permitan cumplir con las actividades asociadas al ejercicio de su empleo, cuando éste deba desplazarse fuera de la sede; así mismo, corresponde a la entidad reglamentar al interior de la misma, las circunstancias que dan lugar al reconocimiento y pago de gastos de transporte, cuando los empleados se deban desplazar fuera de la sede de la entidad, para cumplir con las funciones a su cargo.

De esta manera, conforme a lo expuesto y respondiendo a su consulta, tenemos que al término de la comisión, los empleados deberán presentar dentro de los tres (3) días siguientes, un informe ejecutivo en el que se detallen las actividades realizadas durante la comisión de servicios; sin embargo, cada entidad, según su procedimiento interno, tendrá

la facultad de establecer los documentos soportes (Pasabordos, comprobantes de gastos de viajes, constancias de permanencia en el lugar de la comisión, etc.) que se deben anexar para el trámite correspondiente, toda vez que la norma no establece un listado de documentos idóneos.

De esta manera, las comisiones de servicios y los viáticos que eventualmente se puedan generar en su cumplimiento, son temas reglados, por lo que en todo momento debe estarse a lo que sobre el particular establezcan las normas pertinentes, sin que haya lugar a fijar requisitos adicionales.

No obstante, lo anterior, se ratifica que cada entidad, en aplicación del principio de autonomía administrativa, tiene la facultad de establecer los documentos soportes (facturas, tiquetes, certificados y recibos con sellos etc.) que se deban anexar para certificar el desarrollo de la comisión de servicios, y los gastos realizados durante la misma, sin que resulte viable para este Departamento Administrativo señalar lo correspondiente.

Por lo tanto, si se exige la certificación de asistencia como soporte de la comisión, se considera viable cumplir con este formalismo, para establecer con ello, la ejecución de la comisión de servicios, aclarando, que la norma sólo exige la entrega de un informe de actividades por parte del comisionado, dentro de los 3 días siguientes.

Si requiere profundizar en otro tema en particular relacionado con las políticas de empleo público y directrices para integración de los planes

institucionales y estratégicos al servicio de la Administración Pública, le invitamos a visitar nuestro Gestor Normativo en el siguiente vínculo de la internet <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> , donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Técnica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto: Alessandro Saavedra Rincón

Revisó:Maia Borja.

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1 Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública

2por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

3 Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones

Fecha y hora de creación: 2025-09-18 14:56:23