



Resolución 1010 de 2014

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

RESOLUCIÓN 1010 DE 2014

(Mayo 28)

“Por la cual se establece y reglamenta el procedimiento para las Autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte terrestres, gastos de viaje y gastos de desplazamiento al interior y exterior del país, de los Servidores Públicos, contratistas, estudiantes de cuerpos colegiados, miembros de las grupos de investigación y docentes de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP”

LA DIRECTORA NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 7° del Artículo 12 del Decreto 219 del 27 de enero de 2004, y,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, establecen que la función administrativa está al servicio de las intereses generales y debe desarrollarse de acuerdo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a través de la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Decreto 1950 de 1973, establece en su Artículo 58 que: "Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: (...), d) En comisión (...). A su vez en el Artículo 76°.- "Las comisiones pueden ser: a. De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por las superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración u que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. (...)"

Que el artículo 78 del citado Decreto, menciona: "Las comisiones en el interior del país se confieren por el jefe del organismo administrativo, o por quien haya recibido delegación para ello; las comisiones al exterior exclusivamente por el gobierno." A su vez el artículo 79° señaló.- "Hace parte de las deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional."

Que dentro Decreto 1042 de 1978, en su artículo 61 ° indica "De las viáticos. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del País en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos" y en el artículo 71 menciona "De las gastos de transporte. Los empleados públicos que deban viajar fuera de su sede de trabajo, en desarrollo de comisiones de servicio dentro del país o en el exterior, tendrán derecho al reconocimiento y pago de las gastos de transporte, de acuerdo con reglamentación especial del gobierno".

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

Que es viable de conformidad con la necesidad del servicio el reconocimiento de pago de viáticos y gastos de desplazamiento a los contratistas de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, la obligación de desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual, siempre y cuando se hayan estipulado en el respectivo contrato.

Que en la Ley 489 de 1998, establece Artículo 9o. Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a

otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad dispuestos en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, según los cuales corresponde a las autoridades buscar que los procedimientos logren su finalidad; proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos y; asegurar que los procedimientos se adelanten con diligencia; dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Que la Directora Nacional de la ESAP, mediante resoluciones 2042 de 2010, 2260 y 0722 de 2013 realizó la delegación del gasto en materia de viáticos en el Subdirector Administrativo y Financiero de la Entidad y en los Directores Territoriales, de conformidad con las respectivas autorizaciones de viáticos que soliciten los Subdirectores de la Escuela de Administración Pública, los Jefes de las Oficinas Asesoras y Secretaría General.

Que con el fin de lograr la racionalización del gasto y armonizar las directrices en la materia, se hace necesario unificar el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de desplazamiento y transporte terrestre a los servidores públicos, contratistas que tengan dicha actividad expresa en su contrato, cuando deban ejercer sus funciones u obligaciones en lugar distinto de la sede habitual de trabajo o de ejecución del contrato, estudiantes integrantes de los cuerpos colegiados de la ESAP, miembros de los grupos de investigación y docentes de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Adoptar el reglamento para la prestación de servicios de los funcionarios públicos fuera de la sede habitual de trabajo dentro del territorio nacional e internacional, para reconocer a los contratistas de prestación de servicios, los gastos de desplazamiento, siempre y cuando dicha actividad se encuentre contenida en el respectivo contrato, así como a los estudiantes de cuerpos colegiados, miembros de los grupos de investigación y docentes de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-, teniendo en cuenta lo señalado en la presente resolución.

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 2º. COMISION DE SERVICIOS. Es la designación que se hace mediante acto administrativo proferido por el ordenador del gasto a un servidor público para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a su área o sede habitual de trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.

PARÁGRAFO: Se entiende por área o sede habitual de trabajo, el territorio dentro del cual el servidor público o contratista presta habitualmente sus servicios

ARTÍCULO 3º. VIATICOS: Es el reconocimiento a los comisionados por concepto de alojamiento y alimentación, cuando previo acto administrativo, el empleado debe desempeñar las funciones o/o actividades en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo en desarrollo de las funciones de su cargo.

PARÁGRAFO: El valor de los viáticos ocasionados por comisiones de servicio o autorización de desplazamiento se liquidara conforme al Decreto que fije anualmente la Presidencia de la Republica para la asignación de las escalas de viáticos.

ARTÍCULO 4. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA: Es el reconocimiento que la entidad realiza a los contratistas, cuando en desarrollo de su objeto contractual deban desplazarse fuera del lugar de trabajo, de lo contrario no podrán ser reconocidos. Se reconocerán como gastos de permanencia la suma diaria conforme a la escala de viáticos estipulada por el Gobierno Nacional en decreto vigente.

PARÁGRAFO: Los gastos de viaje de contratistas solo se podrán reconocer si los mismos se encuentran estipulados en el convenio o contrato.

ARTÍCULO 5º. GASTOS DE VIAJE: Reconocimiento que se realiza a, contratistas, funcionarios, miembros de los cuerpos colegiados, docentes hora catedra y docentes ocasionales, para gastos de transporte aéreo (Compañías Aéreas) y/o terrestre y/o fluviales (Transporte Publico Individual o Colectivo) en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

PARÁGRAFO: Los gastos de transporte en que incurran los comisionados y contratistas con ocasión de los desplazamientos que realicen entre su residencia, oficina o lugar de alojamiento y el aeropuerto o terminal, serán reconocidos por la ESAP, teniendo en cuenta lo siguiente: Para el desplazamiento a los Aeropuertos de Chachaqui (Pasto), Lebrija (Santander), Soledad (Barranquilla) y Palmira (Valle), se les reconocerá el valor de Ochenta Mil Pesos Mte. (\$80.000) para llegada y regreso para el lugar de la comisión o autorización de desplazamiento.

Para el desplazamiento al Aeropuerto de Rio Negro (Medellín) se reconocerá el valor de Ciento Diez Mil Pesos Mte. (\$110.000); para allegada y regreso.

Para el desplazamiento al Aeropuerto de Bogotá se reconocerá el valor de treinta mil pesos (\$30.000) Mte.; para allegada y regreso.

Para todas las comisiones o desplazamientos que incluyan traslado al Aeropuerto del resto del país, se tendrá un reconocimiento de gasto fijo

por transporte de Veinte Mil Pesos Mete. (\$20.000) de llegada y regreso.

Estos valores se reajustaran de acuerdo al IPC anual.

ARTÍCULO 6º. CUMPLIDO DE COMISIÓN O CERTIFICADO DE PERMANENCIA: Es el documento expedido por autoridad o empleado competente del sitio visitado (Director Territorial), en el que se certifica sobre el sitio de estadía, la fecha de llegada y salida de un empleado público o contratista de prestación de servicios de la ESAP, en cumplimiento de una comisión de servicios o desplazamiento, de acuerdo al Formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad que corresponda.

PARÁGRAFO: Dicho formato puede ser diligenciado con la firma en original, y remitido vía correo electrónico, fax y cualquier otro medio de comunicación, según lo estipulado en el Capítulo correspondiente a Legalización del presente acto administrativo.

CAPÍTULO II

PROGRAMACIÓN DE COMISIONES

ARTÍCULO 7º. Será responsabilidad de la Dirección Nacional, Subdirecciones, Jefes de Oficina, Directores Territoriales y programar comisiones y desplazamientos en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

ARTÍCULO 8º. Para el trámite de las comisiones de servicios al interior del país y las autorizaciones de desplazamientos de contratistas, cada una de las dependencias deberá presentar al Grupo de Gestión de Talento Humana, de acuerdo con su planeación, la programación mensual de las comisiones y desplazamientos a nivel nacional, en el caso de las Sedes Territoriales cada uno de los grupos debe presentar la programación ante El Director Territorial esta debe realizarse dentro de las cinco (5) ultimas días de cada mes teniendo en cuenta las seis (6) días de la fecha de la comisión. La programación deberá presentarse en el formato de programación de comisiones previamente establecido y publicado por el sistema de gestión de calidad.

ARTÍCULO 9º. El (la) Director (a) Nacional, Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Grupo de Control Interno Disciplinario, no presentaran programación para las comisiones en lo relacionado con procesos judiciales o disciplinarios o requerimientos de entes gubernamentales.

CAPÍTULO III

AUTORIZACIÓN DE COMISIONES Y/O GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 10º. El (a) Director (a) Nacional de la ESAP autorizara las comisiones de servicios de las funcionarios del Nivel Directivo, Subdirectores, Secretario General, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficina, Asesores y de las Directores Territoriales.

El Subdirector Administrativo y Financiero de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, tiene la función de autorizar mediante acto administrativo, las comisiones al interior del país del Director Nacional, y demás funcionarios del nivel central, así como las autorizaciones de desplazamiento para las contratistas.

Los Directores Territoriales, tienen la función de autorizar y conferir las comisiones de los servidores públicos y contratistas asignados a la respectiva Territorial.

ARTÍCULO 11. Para el cubrimiento de viáticos que se ocasionen para el cumplimiento de comisiones de servicio al exterior (exclusivamente para funcionarios), el trámite se realizara por parte de la unidad ejecutora, con la revisión de la Oficina Asesora Jurídica; para efectos de la emisión de tiquetes al exterior se debe presentar ante el Grupo de Gestión del Talento Humana, formato de proyecto de Acta Administrativo autorizado por el (la) Director (a) Nacional, y el permiso que otorga la Presidencia de la República para el respectivo caso.

PARÁGRAFO 1º. En el caso de viajes al exterior del Director Nacional se solicitara presentar el Decreto que otorga la Presidencia de la Republica para dicha comisión.

PARÁGRAFO 2º. En caso de conferencistas internacionales invitados para el cubrimiento de las diferentes programas académicos, se reconocerán gastos de alojamiento (tarifa hotelera) del sitio donde se alojen, más un setenta y cinco por ciento (75%) para gastos de manutención y desplazamiento. Para el trámite de tiquetes se debe presentar Resolución que avala la comisión por parte del área ejecutora.

ARTÍCULO 12. El funcionario o contratista se considera autorizado para trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo para cumplir con la comisión de servicio o desplazamiento, solo cuando esta haya sido radicada, numerada y fechada en Secretaria General.

CAPÍTULO IV

DURACIÓN Y PRORROGA DE COMISIONES Y/O GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 13. El término de duración de las comisiones de servicio o desplazamiento al interior del país, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. (Art. 65; Decreto 1042/78).

Queda prohibida toda comisión de servicios o autorización de desplazamiento de carácter permanente.

ARTÍCULO 14. Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios o desplazamiento, se determine que la duración inicialmente concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto se deba permanecer en el lugar de la comisión tiempo adicional al aprobado, la solicitud de Prórroga o Adición deberá ser tramitada ante la oficina de Gestión del Talento Humana, con anticipación de veinticuatro (24) horas hábiles al vencimiento del término de la comisión o desplazamiento, mediante oficio firmado por el funcionario que inicialmente autorizo el desplazamiento o comisión y acompañado de los respectivos soportes (CDP de adición) y justificaciones.

PARÁGRAFO 1º. En los casos de que por motivos de fuerza mayor requiera que se le conceda una prórroga de la comisión o desplazamiento se procederá, remitiendo los correspondientes soportes y justificación al Grupo de Talento Humana, 24 horas antes, con la aprobación de quien autorizó inicialmente la comisión o desplazamiento.

PARÁGRAFO 2º La solicitud de autorización para la modificación de una comisión de servicios o desplazamiento, se radicara en la Oficina del Grupo de Gestión del Talento Humana, mediante oficio autorizado por el funcionario que inicialmente autorizo el desplazamiento o Comisión, acompañado de los respectivos soportes y justificaciones.

ARTÍCULO 15. Cuando no fuere posible ejecutar las comisiones o desplazamientos ya autorizados y conferidos por necesidades del servicio o por fuerza mayor o caso fortuito, el jefe de la dependencia a la cual este asignado el funcionario o contratista, solicitara al Grupo de Gestión del Talento Humano con la debida justificación, la expedición del correspondiente acto administrativo para efectos de la cancelación de la comisión o desplazamiento. -

CAPÍTULO V

TRAMITE PARA COMISIONES Y/O GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 16. La comisión de servicios al interior del país o autorización de desplazamiento deberá ser solicitada por parte de cada una de las dependencias en el Formato de Proyecto de acto administrativo debidamente diligenciado, el cual ha sido implementado en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP.

ARTÍCULO 17. Los Formatos de Proyecto de acto administrativo de la comisión o desplazamiento deberán ser radicados en el Grupo de Gestión del Talento Humano con una antelación mínima de seis (6) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, con la firma del Jefe de la Dependencia, para la revisión y aprobación de dichos proyectos, los cuales deberán allegarse junta con copia del correspondiente CDP y cuando se trate de contratistas con el acta de inicio del contrato y/o copia del mismo con el fin de verificar la cláusula que autoriza al contratista a efectuar desplazamientos en razón de su objeto contractual.

PARÁGRAFO 1º. En ningún caso podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión o desplazamiento y ordene el reconocimiento de los viáticos o gastos de viaje.

PARÁGRAFO 2º. El valor de los viáticos o gastos de desplazamiento y permanencia ocasionados por comisiones de servicio o autorización de desplazamiento se liquidara conforme a la escala de viáticos contenida en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 3º. No podrá conferirse acto administrativo que autorice una comisión o un desplazamiento, si no se cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los gastos que cause la comisión o el desplazamiento.

ARTÍCULO 18. La comunicación al comisionado o contratista del acto administrativo que lo faculta para ejecutar la comisión o el desplazamiento, estará a cargo de la Secretaría General y se realizara vía correo institucional, así como al jefe inmediato del comisionado o contratista y al Jefe de la dependencia a donde se va a cumplir la comisión, salvo aquellas de carácter excepcional que por su premura o carácter reservado no puedan ser comunicadas.

ARTÍCULO 19. El funcionario o contratista solo podrá trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo a cumplir con la comisión de servicio o desplazamiento, siempre y cuando haya sido comunicado del acto administrativo mediante la cual se le confiere la comisión de servicios o desplazamiento.

CAPITULO VI

LIQUIDACION Y PAGO DE COMISIONES Y/O GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 20. El valor de los viáticos ocasionados por comisiones de servicio o autorización de desplazamiento se liquidara conforme a la escala vigente de viáticos contemplada en el Decreto Anual expedido por el Gobierno Nacional.

Sólo se reconocerá el 50% del valor autorizado de la escala de viáticos diarios cuando el comisionado o contratista no pernocte en el lugar de señalado para el desplazamiento o comisión, en caso de pernoctar se reconoce adicional el 100% del valor reconocido por cada noche que se disponga en la solicitud.

PARÁGRAFO. Se reconoce viáticos o gastos de desplazamiento cuando la comisión se realice fuera del lugar habitual de trabajo, (no aplica para los desplazamiento que se realicen dentro del perímetro urbano, en este caso no se reconocerán gastos terrestres).

ARTÍCULO 21. Para la liquidación de los viáticos y gastos de viaje de los miembros del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional de la ESAP que deban desplazarse en representación de las diferentes instancias que los conforman, se aplicara la escala de viáticos para el Nivel Directivo, establecida en el decreto que anualmente expide el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 22. Los investigadores junior y auxiliares de investigación I y II, que requieren desplazarse a los municipios distanciados, se les reconocerá el valor los gastos de desplazamiento diarios que serán del 35% sobre el SMMLV y adicionalmente los gastos de transporte en que deba incurrir.

En caso de los docentes de carrera que requieran realizar salidas de campo en desarrollo de su proyecto de investigación, actividad contemplada dentro del plan de trabajo académico, se deba autorizar su desplazamiento mediante acto administrativo que les confiera la comisión de servicios. La liquidación de sus viáticos se efectuara acorde con lo señalado en el decreto por el cual el gobierno nacional fija la escala de viáticos para los empleados públicos

ARTÍCULO 23. Para la liquidación de los viáticos a reconocer a los docentes de hora-catedra de los programas de Administración Publica Territorial (APT), Administración Publica Municipal y Regional (APMR) y para los programas de tecnologías, se liquidara sobre la base de sesenta y cuatro (64) horas mensuales aplicando a este valor a la escala correspondiente a su modalidad de vinculación.

ARTÍCULO 24. Para la liquidación de los viáticos a reconocer a los docentes de hora catedra de posgrados se liquidara sobre la base de ciento sesenta (160) horas mensuales, obteniendo la que sería su remuneración mensual máxima permitida en el Estatuto Docente aprobado mediante Acuerdo 009 del 26 de abril de 2004 y aplicando a este valor la escala correspondiente a su modalidad de vinculación.

PARÁGRAFO 1º: Para la liquidación de los viáticos a reconocer a los docentes ocasionales se calcularan sobre la asignación básica mensual, aplicando este valor la escala correspondiente a su modalidad de vinculación.

PARÁGRAFO 2º: Para las comisiones y desplazamientos susceptibles de programación de los docentes, el valor de los viáticos o gastos terrestres deberán ser entregados antes del inicio de la comisión o desplazamiento.

ARTÍCULO 25. En caso de conferencistas internacionales invitados para el cubrimiento de los diferentes programas académicos, se reconocerán gastos de alojamiento (tarifa hotelera) del sitio donde se alojen, más un setenta y cinco por ciento (75%) para gastos de manutención y desplazamiento. Para el trámite de tiquetes, el área ejecutora debe presentar el Acta Administrativo ante Grupo de Gestión del Talento Humana previo vista bueno de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 26. El valor por concepto de viáticos y/o gastos de viaje ordenados, será efectuado por transferencia electrónica para los funcionarios a las cuentas de pago de nómina y para los contratistas, se consignara en las cuentas reportadas para el pago mensual que hace la Entidad.

ARTÍCULO 27. Cuando se realicen comisiones compuestas por más de un servidor público los gastos de transporte terrestre de aeropuertos incluidos en la tabla de valores, se asignaran a uno de los integrantes de los comisionados o autorizados para el desplazamiento

ARTÍCULO 28. Los valores terrestres inferiores a Diez mil pesos (\$10.000) no serán sujetos a pago por cuanto están incluidos en los viáticos correspondientes y los valores superiores a Doscientos mil pesos (\$200.000) podrán ser sujetos a la presentación de documento soporte y autorizados por los subdirectores, jefes de oficina asesora Jurídica y Planeación y Jefe de Oficina de Sistemas y jefe de Control interno en la sede central y por los Directores Territoriales

PARÁGRAFO. El valor estipulado en la tabla de valores terrestres suministrada por cada una de las Sedes Territoriales de la ESAP, se actualizara anualmente de acuerdo al incremento porcentual en el salario mínimo mensual legal autorizado por el gobierno Nacional.

CAPÍTULO VII

LEGALIZACION DE COMISIONES, GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 29. Sin excepción y para otorgar una comisión o autorización de desplazamiento todo servidor público o contratista vinculado a la ESAP y facultado por su contrato, está obligado a legalizar las comisiones anteriores. La no legalización de la comisión prevista en este artículo, puede ser causal para la negación de una próxima comisión o desplazamiento, y será reportada por el Grupo de Gestión del Talento Humano al Grupo de Control interno Disciplinario.

ARTÍCULO 30. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o desplazamiento, el comisionado deberá legalizar el pago de viáticos y gastos de viaje ante el Grupo de Gestión Contable.

PARÁGRAFO 1º. Para proceder a la legalización se podrán remitir vía correo electrónico los siguientes documentos:

1. Cumplido de comisión o desplazamiento, diligenciado en el formato establecido, el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP.
2. Pasabordos y/o comprobantes de gastos de viaje (Aéreos).

3. 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 hábiles siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas (se exceptúan los docentes)

4. Para los docentes de hora catedra y ocasionales, deben adjuntar copia de la planilla de asistencia de los estudiantes.

PARÁGRAFO 2º El archivo de los informes de comisión o desplazamiento deberá reposar en cada Dependencia, con el respectivo acto administrativo y para los contratistas remitir al Grupo de Contratos.

ARTÍCULO 31. En el caso que una comisión o desplazamiento no se realice o se realice en tiempo inferior al autorizado mediante resolución, el servidor público o contratista deberá consignar en la cuenta que designe la entidad el valor objeto del reintegro, previo diligenciamiento del Formato suministrado por el Grupo de Gestión de Tesorería en la Sede Central establecido por el sistema de gestión de Calidad, una vez hecho el pago se allegará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el comprobante respectivo junto con copia del acto administrativo.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 32. Las comisiones de servicio que deban realizar los servidores públicos o contratistas, con cargo a convenios especiales con otras entidades públicas, se incluirán dentro de la programación y el trámite de que trata el presente acta administrativa.

ARTÍCULO 33. El valor de los pasajes o de los viáticos no utilizados sin justa causa, deberá reembolsarse en su totalidad de forma inmediata a la Escuela Superior de Administración Pública.

PARÁGRAFO. Las penalidades o multas que se impongan a la ESAP por los pasajes respectivos en casos de cancelación, modificación del lugar o cambio de fechas de una comisión o desplazamiento, por causas atribuibles al servidor público o contratista serán asumidas por este, siempre y cuando no medien causales de justificación validadas por el jefe de la respectiva dependencia.

En el evento que las multas o penalidades sean ocasionadas por quienes participaron en el proceso de asignación de tiquete, estas serán asumidas por los responsables de dicha falla.

ARTÍCULO 34. El instructivo de autorización, reconocimiento y legalización de comisiones de servicio y Gastos de Desplazamiento al Interior y Exterior del País, hace parte Integral de la presente Resolución.

CAPÍTULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 35. Los servidores públicos que contravengan las disposiciones establecidas en la presente resolución, asumirán las responsabilidades administrativas y disciplinarias previstas en el código único disciplinario

PARÁGRAFO. Para los demás sujetos objeto de esta resolución que incumplan con las disposiciones que se presentan en este acto administrativo se aplicaran las sanciones administrativas y disciplinarias propias a la naturaleza de su vinculación.

CAPÍTULO X

DE LA COMUNICACION DEL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 36. Comuníquese por parte de la Secretaría General el presente Acta Administrativo a la Comunidad Esapista a nivel Nacional.

CAPÍTULO XI

VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 37. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0310 de 9 Mayo de 2006, 0850 del 17 de Junio de 2013, en especial el numeral 5º del Artículo Tercero de la Resolución No. 1202 del 25 de septiembre de 2008, y las demás disposiciones que le sean contrarias a nivel nacional.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de mayo de 2014

LA DIRECTORA NACIONAL,

ELVIA MEJIA FERNANDEZ

NOTA: Publicado en el Diario Oficial ** de *** ** de 2014.

Proyectó: Francisco Javier Ruiz Herrera/ Grupo de Gestión de Talento Humana.

Mireya González Villamil/ Grupo de Gestión de Talento Humano

Revisó: Ximena Moreno Mateus - Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano

Revisó y ajustó: Néstor Avendaño Cruz/Prof. Esp. / Oficina Asesora Jurídica. ,,

Revisó y ajustó: Nubia Andramunio López / Prof. Esp. l Oficina Asesora Jurídica

Vo.Bo. Dr. Nelson Daniel Álvarez Ospina- Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Seidel Pérez García, Asesor Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera

Vo. Bo. Dr. Diego Luis Cano Masso - Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 13:00:55