



Función Pública

Circular 003 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

CIRCULAR INTERNA No. 003-2019

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Medidas de austeridad relacionadas con la solicitud de comisiones de servicios o desplazamientos, reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o manutención y compra de tiquetes aéreos

FECHA: 29 de marzo de 2019

Estimados todos:

Con el propósito de hacer prevalecer los principios de economía y eficiencia de la administración pública, optimizar los recursos asignados para la presente vigencia y atender las metas del Plan de Austeridad 2019 en el marco de lo establecido en la Directiva Presidencial No. 09 de 2018 y demás disposiciones en materia de austeridad en el gasto público, Función Pública establece las siguientes medidas:

1. Comisión de servicios o autorización de desplazamiento

Las solicitudes de comisiones de servicio a servidores públicos o autorizaciones de desplazamiento a contratistas al interior del país deberán ser remitidas vía correo electrónico para revisión y aprobación de la Secretaría General, con por lo menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la actividad, teniendo en cuenta:

- Solicitud de comisión de servicios: Deberá contener información amplia y suficiente, de tal manera que en la justificación se exponga, conforme a las funciones del servidor público, cuales serán los temas y actividades a desarrollar y, en relación con la misionalidad de Función Pública, cuales serán las contribuciones y aportes a la institución, entidad u organismo al que asista, acompañe o asesore.

- Solicitud de desplazamiento: Deberá contener el número del contrato y la obligación específica asociada al objeto del traslado del contratista, así como los temas y actividades a desarrollar y las contribuciones y aportes a la institución, entidad u organismo al que asista.

En ambos casos se deberá puntualizar sobre el medio de transporte a utilizar para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento (aéreo, terrestre, fluvial u otro), indicando el nombre de la empresa transportadora en la cual se cotizó el valor del pasaje diferente a aéreo.

Cuando la comisión de servicios o el desplazamiento se financie con recursos de inversión, la solicitud deberá ser remitida por el gerente de proyecto correspondiente, previo su análisis de pertinencia en relación con el proyecto, con base en la necesidad planteada por el jefe de la dependencia que requiera desarrollar o asistir a la actividad, quien, a su vez, deberá enviar la solicitud para dicha validación, con la anticipación necesaria para poder garantizar el plazo mínima de trámite ante la Secretaría General.

Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de servidores o contratistas, se deberá exponer la razonabilidad y necesidad de asistencia de dos o más personas para el cubrimiento de la actividad; así como individualizar la justificación por cada uno de ellos, según los parámetros descritos previamente.

Tratándose de comisiones al exterior, la solicitud deberá ser remitida con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha prevista para su iniciación, adjuntado los respectivos soportes que establece la Circular No. 05 de 2018 expedida por el DAPRE.

2. Tiquetes aéreos

- Por regla general los tiquetes aéreos se expedirán en clase económica, tanto en vuelos nacionales como internacionales y se contemplará la tarifa mínima más conveniente para el uso de los recursos. No habrá preferencia de aerolíneas ni de horarios que no tengan la debida justificación en relación con el objeto de la comisión de servicios o el desplazamiento.

- La expedición de tiquetes aéreos en clase ejecutiva, relacionados con viajes al exterior, procederá únicamente en los casos previstos en el artículo 2.2.5.5.28 del Decreto 1083 de 2015, previa autorización por parte del DAPRE.

- La modificación de tiquetes aéreos o el uso de un solo trayecto del viaje programado genera penalidad, cargos adicionales y diferencia tarifaria, razón por la cual el cambio deberá estar debidamente justificado e informado a la Entidad dentro de los plazos y conforme a lo establecido en el numeral 3.1. de la "Guía para comisiones de servicios o desplazamientos". El valor cobrado por estos conceptos deberá ser asumido por el servidor público o contratista, cuando el mismo se haya generado por razones que le sean imputables. En caso contrario, Función Pública cubrirá este costo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente en la materia.

- Las millas que se generen por los trayectos viajados por los servidores públicos y contratistas en cumplimiento de las comisiones de servicios o desplazamientos, como producto de los tiquetes aéreos adquiridos por Función Pública, serán cargadas a los convenios corporativos definidos por la Entidad con las aerolíneas.

- Para atender las comisiones de servicio o desplazamientos relacionados con la defensa judicial del Departamento, se hará uso prioritario de las millas acumuladas por Función Pública en las aerolíneas con las cuales la Entidad tenga convenio corporativo

3. Reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o reconocimiento de manutención y desplazamiento

- Cuando corresponda al desplazamiento de un contratista, se efectuará el reconocimiento de manutención tomando como base el 65% del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con lo establecido en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.

- Cuando los gastos que genera la comisión de servicios o desplazamiento son asumidos de forma parcial por otra entidad u organismo, se reconocerá la diferencia de los viáticos o manutención en forma proporcional a lo establecido en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.

- Cuando el aeropuerto esté ubicado fuera del perímetro urbano de la ciudad o municipio destino de la comisión o desplazamiento, se reconocerá transporte terrestre.

- Cuando la ciudad o municipio destino de la comisión o desplazamiento cobre impuestos para su ingreso, se reconocerá el valor del mismo.

- Cuando el servidor público o contratista viaje al exterior o al interior del país, solo se reconocerán viáticos o manutención por un 50% por la pernoctada de la noche anterior al día del inicio del objeto de la comisión.

- Cuando el servidor público o contratista viaje al exterior o al interior del país y no pernocte en el lugar de la comisión o desplazamiento, se le reconocerá:

- El 45% de viáticos o manutención correspondiente, cuando su base de liquidación sea hasta 6,3 SMMLV, con fundamento en los aspectos que se establezcan en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.

- El 35% de viáticos o manutención correspondiente, cuando su base de liquidación sea de 6,4 SMMLV en adelante, con fundamento en los aspectos que se establezcan en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos.

Todos los trámites y gestiones inherentes a la solicitud y otorgamiento de comisiones de servicios o autorización de desplazamientos, la compra de tiquetes aéreos, la liquidación, el pago y la legalización de viáticos y gastos de viaje o reconocimiento de manutención y desplazamiento a los servidores públicos o contratistas de prestación de servicios de Función Pública, se deberán adelantar de conformidad con lo establecido en la "Guía para comisiones de servicios o desplazamientos", la cual está disponible en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y las instrucciones allí contenidas serán de obligatorio acatamiento.

Cordial saludo

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO

DIRECTOR

Proyectó: Juan David Camacho Pineros — Contratista, Secretaría General

Natalia Astrid Cardona Ramírez — Asesora, Secretaría General

Revisó: Ángela María González Lozada — Secretaría General

Luz Mary Rialto Camargo — Coordinadora, Grupo de Gestión Humana

Julián Mauricio Martínez Alvarado — Coordinador, Grupo de Gestión Administrativa

Nohora Constanza Siabato Lozano — Coordinadora, Grupo de Gestión Financiera

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 09:51:13