

**AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE
PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS****RESOLUCIÓN NÚMERO 0553**

"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS
Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren el numeral 11° del artículo 8° del Decreto 4138 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante los Decretos Reglamentarios 1950 de 1973, 1042 de 1978, 1050 y 2004 de 1997, y demás normas que los modifiquen, se regulan las comisiones de servicios al interior y exterior para los servidores públicos que conforman la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Que mediante Decreto 4138 de 3 de noviembre de 2011, se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas tiene por objeto gestionar, implementar, coordinar y evaluar en forma articulada con las instancias competentes, los planes, programas y proyectos de la política de reintegración, con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia.

Que el numeral 11, artículo 8° del Decreto 4138 de 3 de noviembre de 2011, señala como función del Despacho del Director General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, *"Dirigir y coordinar las funciones de administración del personal, de conformidad con las normas sobre la materia"*.

Que para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 5° del Decreto 4138 de 2011, se requiere el desplazamiento de funcionarios fuera de su sede habitual de trabajo, con el fin de cumplir funciones propias de sus cargos, por lo cual se hace necesario reglamentar las comisiones en el territorio nacional y en el exterior de los empleados públicos de la Agencia Colombiana de Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

Que el Gobierno Nacional anualmente fija las escalas de viáticos para los empleados públicos a que se refiere los literales a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4° de 1992 que deben cumplir comisiones de servicios al interior y exterior del país, establecido para la presente vigencia en el Decreto 177 de 7 de febrero de 2014, normas anuales sobre las cuales se deberán reconocer los viáticos para los empleados públicos de la Agencia Colombiana de Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

Que debido a la condición del cargo de Director General considerado de alto riesgo, el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Protección y Servicios Especiales le asigna un esquema de seguridad de la Policía Nacional, que lo acompaña en sus desplazamientos a nivel nacional; en consecuencia procede el pago de viáticos y gastos de transporte para este personal de conformidad con las normas aplicables a los empleados de la Entidad.

"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas"

Que mediante Resolución No. 248 de 2012 se reglamentaron las Comisiones de Servicio de los funcionarios reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para los contratistas de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, no obstante se hace necesario actualizarla y dividir la reglamentación de manera independiente para funcionarios y contratistas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DEFINICIONES Y REGLAS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Para efectos de aplicación de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones y reglas:

Comisión de Servicios: Situación administrativa en la cual un empleado público de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular, siempre y cuando éstas se encuentren relacionadas con el ramo al que pertenece la Entidad o sean de interés institucional y que hayan sido dispuestas por el respectivo superior jerárquico.

Se denomina término de la comisión, el periodo de tiempo comprendido entre el día en que el comisionado se desplaza fuera de la sede habitual de trabajo, hasta el día que regrese a ella.

Viáticos: Es el valor que se reconoce a los comisionados, para compensar los gastos relacionados con manutención y alojamiento, cuando previo acto administrativo deban desempeñar funciones en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo.

Gastos de Transporte: Es la suma de dinero que la Entidad reconoce a los comisionados, para gastos de transporte terrestre, fluvial, marítimo y otros medios de transporte intermunicipal propios de las zonas geográficas en las cuales se encuentran ubicados los Grupos Territoriales, de conformidad con las tarifas definidas en el anexo parte integral del presente acto administrativo "Tarifas por Desplazamientos Intermunicipales", el cual será incrementado anualmente con base en el índice de precios al consumidor fijado por el Gobierno; cuando por necesidades del servicio se requieran la inclusión de nuevos trayectos terrestres no contemplados en la tabla inicial, será solicitada su actualización en dicha tabla.

Cuando el desplazamiento deba ser realizado por vía aérea, la Entidad proporcionará al comisionado el respectivo tiquete con cargo al contrato de suministro que respalda los desplazamientos.

Gastos de Viaje: Para el caso del cargo de Conductor Mecánico, serán autorizadas bajo este concepto, las sumas que se causen inherentes al desplazamiento de los vehículos, previa autorización de la Coordinación Administrativa a título de anticipo, para que posteriormente la misma Coordinación realice la legalización ante Talento Humano.

Área o Sede Habitual de Trabajo: Se entiende por área o sede habitual de trabajo, el territorio dentro del cual el empleado público presta ordinariamente sus servicios.

Para los Grupos Territoriales y Sede Central, cuando los desplazamientos se realicen en municipios ubicados dentro un perímetro de hasta 45km a la redonda, será entendida como "área o sede habitual de trabajo", por lo cual en estos casos será prohibido pernoctar y sólo habrá lugar al pago de gastos de transporte. Quedan exceptuadas de esta regla aquellas regiones donde no se cuente con oferta de transporte en horarios nocturnos para el regreso, o que por razones de orden público se ponga en riesgo la seguridad del comisionado.

R
9

AM

"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas"

Duración de la Comisión: Se denomina así al periodo de tiempo comprendido entre el día en que el comisionado se desplaza fuera de su sede habitual de trabajo hasta el día que regrese a ella; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 del Decreto 1950 de 1973 las comisiones podrán otorgarse hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por igual término. Está prohibida toda comisión de carácter permanente, el comisionado debe optimizar el tiempo y recursos asignados para el desarrollo eficaz de las actividades propuestas en la comisión.

Las actividades programadas por la ACR en las que se requiera traslado de personal, deberán proyectar su inicio a partir de las 9:00 y finalización a las 17:00 o antes de ser posible, así las cosas los desplazamientos deben programarse previos al inicio y posterior a la finalización de esta jornada; habrá excepción frente a aquellos lugares donde el desplazamiento requiera más de un trayecto o el transporte aéreo no tenga disponibilidad de vuelos en los horarios que permitan el cumplimiento de esta regla, con el propósito de que los servidores públicos viajen y regresen a su ciudad de origen en la misma fecha sin necesidad de pernoctar. Quedan exceptuados los casos de estricta y comprobada necesidad del servicio.

Solicitud de Autorización de Comisión, Reconocimiento de Viáticos y Gastos de Transporte: Corresponde al formato que se debe tramitar con antelación a la realización de la comisión.

Cumplido de Comisión: Es el documento generado por el empleado comisionado y avalado por el jefe inmediato, que verifica el cumplimiento de la comisión, del cual debe reposar el original con sus soportes en la dependencia o Grupo Territorial al cual pertenece el empleado público y una copia en medio magnético debe ser dirigida al Grupo Administración de Salarios y Prestaciones; so pena de ser remitido informe a Control Interno Disciplinario cuando no medie justa causa para su cumplimiento.

Para comisiones al interior del país el comisionado cuenta con ocho (8) días posteriores a la ejecución de la comisión para presentar el cumplido; y en las comisiones al exterior cuenta con tres (3) días posteriores a su finalización.

Escala de Viáticos: Se refiere al parámetro sobre el cual el Gobierno Nacional fija los valores que deben pagarse a los empleados comisionados, con base en la asignación básica mensual; la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas reconocerá el tope máximo que se establezca en el Decreto anual que fija las escalas de viáticos.

Registro Presupuestal: Toda comisión de servicios, deberá estar respaldada en un registro presupuestal previo a su realización; ningún funcionario está autorizado a iniciar una comisión de servicios, sin contar con el acto administrativo debidamente respaldado por un Registro Presupuestal y la Resolución que autoriza la Comisión.

Clases de Comisiones: Según el artículo 76 del Decreto 1950 de 1973, pueden ser de las siguientes clases:

- a) De servicios 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, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración u que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
- b) Para adelantar estudios.
- c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa, y
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Según el artículo 2 del Decreto 1050 de 1997 Modificado por el Decreto 2004 de 1997, las Comisiones al Exterior se otorgan en las siguientes condiciones:

"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas"

Comisión de Servicios

- a. Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país;
- b. Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

Comisión de Estudios

- a. El objeto de la misma, deberá guardar relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público;
- b. La capacitación no podrá ser inferior a un mes.

El objeto deberá guardar relación con los fines de la Entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público, lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto 2400 de 1997 o la norma que lo modifique o derogue.

CAPÍTULO II

COMISIONES AL INTERIOR DEL PAIS

ARTÍCULO SEGUNDO.- Programación y Trámite: El jefe inmediato que requiera el desplazamiento de alguno de sus funcionarios fuera de su sede habitual de trabajo, tiene la responsabilidad de diligenciar el formato de Autorización de Comisión, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte.

La programación de comisiones de servicios se deberá remitir por el mecanismo definido por el Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones Sociales, igualmente las solicitudes y trámites relacionados como modificaciones, cancelaciones, cambios de fecha; todo lo anterior con el fin de adelantar las gestiones de actos administrativos, ordenación del gasto y expedición del registro presupuestal correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes fechas:

- a) Hasta el día 8 calendario de cada mes – Programación entre el 16 y 30 del mismo mes
- b) Hasta el día 22 calendario de cada mes – Programación entre el 1 y 15 del mes siguiente

Las solicitudes de autorización de comisiones que no se remitan dentro de los términos indicados en el presente artículo, para el caso de la Sede Central deberán ser tramitadas como solicitudes extemporáneas, para lo cual deberán ser autorizadas por el Secretario General en el caso de Sede Central y de los Grupos Territoriales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso de los empleados que dependan directamente del despacho del Director General, la solicitud y trámite de la comisión se designa en el Asesor Código 1020 Grado 15 del Despacho del Director General, que desempeñe las funciones de Secretaría Privada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el caso de los Coordinadores de los Grupos Territoriales, así como los Coordinadores del Grupo de Diseño e Implementación de la Dirección Programática de Reintegración, las comisiones de servicios serán autorizadas por el Asesor código 1020 grado 14 de dicha dirección; para los empleados públicos que dependen de los grupos territoriales serán autorizados por el respectivo coordinador del Grupo Territorial.

ARTÍCULO TERCERO.- Prórrogas y Cancelaciones: Cuando se requiera la ampliación del número de días de permanencia del funcionario comisionado en el lugar al que se desplazó, solo podrá obedecer a necesidades del servicio y no podrá en ningún caso exceder el límite fijado por la ley, dicha prórroga deberá ser avalada y remitida por el jefe inmediato con no menos de tres (3) días de antelación, por el mecanismo definido por el área de Talento Humano, de no remitirse con este término de antelación, deberá tramitarse como solicitud extemporánea, es decir, avalada por el Secretario General.

1
7

3

21

"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas"

Las cancelaciones y prórrogas producto de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, deben ser comunicadas de manera inmediata por parte del jefe inmediato, justificando las razones al correo electrónico definido por el Grupo Administración de Salarios y Prestaciones.

ARTÍCULO CUARTO.- Término entrega Cumplidos de Comisiones al Interior y legalización de Gastos de Viaje, de Transporte y Viáticos: Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios, se deberá rendir informe sobre su cumplimiento en el formato establecido para tal efecto debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato, el cual deberá ser remitido al correo electrónico definido por el Grupo Administración de Salarios y Prestaciones con los formatos y soportes que se señalen en el procedimiento para la Autorización y Pago de Comisiones de Servicio, Legalización y/o Reintegro de Viáticos, Gastos de Transporte publicado en el SIGER. Su original debe reposar en la sede del Grupo Territorial o dependencia de la Sede Central.

No se tramitarán nuevas solicitudes de comisión a los empleados públicos que no hayan legalizado las comisiones anteriores en el plazo establecido; salvo que la nueva comisión se requiera dentro de este mismo término.

ARTÍCULO QUINTO.- Reglas Generales para Reintegros: Cuando la comisión sea cancelada, suspendida total o parcialmente, el empleado deberá reintegrar el valor total o excedente según lo señalado en el Instructivo para la Autorización y Pago de Comisiones de Servicio, Legalización y/o Reintegro de Viáticos y Gastos de Transporte, publicado en el SIGER.

En el caso de los Grupos Territoriales ubicados en municipios en los que el Banco de la República no tenga oficina para realizar el reintegro, previa autorización del empleado público, procederá el descuento por nómina de acuerdo con lo señalado en el Instructivo para la Autorización y Pago de Comisiones de Servicio, Legalización y/o Reintegro de Viáticos y Gastos de Transporte, publicado en el SIGER.

ARTÍCULO SEXTO.- Procedimiento, Liquidación y Pago de Viáticos al Esquema de Seguridad Asignado por la Policía Nacional: El procedimiento aplicable a los empleados públicos de planta se extiende para el personal del esquema de la Policía Nacional; las comisiones serán autorizadas por el Asesor del Despacho designado por el Director General, los viáticos serán liquidados con base en la asignación básica certificada por la Dirección de Talento Humano de la Policía y la escala de viáticos aplicada a la Entidad.

CAPÍTULO III

COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Competencia para Autorizar las Comisiones: La Secretaría General de la Presidencia de la República es la competente para autorizar las comisiones al exterior de los empleados públicos de la Entidad; con base en el procedimiento se deberán remitir a la Secretaría General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas la solicitud de autorización en los formatos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las Directivas Presidenciales que regulan la materia, por lo menos con veinte (20) días de anticipación, anexando los siguientes documentos:

- Justificación de la comisión
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Funciones que cumplirá en la comisión
- Demás documentos que se requieran como soporte de la solicitud y en los casos que aplique de pago por parte de terceros el valor de la comisión.

Una vez se cuente con la autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, será el Director General o su delegado, quien expedirá el acto administrativo que concede la comisión de servicios en el exterior.

"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas"

Para atender invitaciones de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales o Entidades particulares, se deberá realizar la solicitud al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República por parte del Director General, anexando los siguientes documentos.

- Justificación de la comisión, indicando cuales gastos sufragará el Gobierno Extranjero, Organismo Internacional o Entidad particular que lo invite.
- Proyecto de Decreto y/o Resolución.
- Invitación de Gobiernos Extranjeros, de Entidades Internacionales, Universidades o Centros Académicos que otorguen Becas para adelantar estudios no formales relacionados con el cargo desempeñado o con la especialidad funcional de la Entidad.

Para el caso de las comisiones al exterior del Director General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, se deberá elevar la correspondiente solicitud de comisión al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, anexando la justificación de la comisión, quien expedirá el acto administrativo correspondiente.

PARÁGRAFO: No se podrán expedir los actos administrativos mediante los cuales se confieren comisiones de servicios al exterior, sin tener previamente autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTICULO OCTAVO.- Término de la Comisión: Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1050 de 1997, se podrá conceder un día 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 en el cual deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

ARTÍCULO NOVENO.- Informes: Los funcionarios a quienes se les conceda comisión al exterior deberán presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Suministro de Pasajes: El suministro de pasajes aéreos, marítimos o terrestres a los comisionados al exterior, se harán en clase económica.

ARTÍCULO ONCE.- Comisión de Estudios: Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al servidor público con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicios en la Entidad, y además cumpla con los siguientes requisitos:

1. Suscripción de convenio con la Agencia en virtud del cual se compromete a prestar sus servicios en la Entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión, término que empezará a contarse una vez finalice la respectiva comisión.
2. Constitución de una póliza de garantía de cumplimiento expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente constituida y autorizada para funcionar en Colombia, por el término señalado en el numeral anterior y un mes más, en un porcentaje del cien por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios, incluyendo los sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

PARAGRAFO PRIMERO: El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor a doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del óptimo rendimiento del comisionado, debidamente acreditado mediante certificados del respectivo Centro Académico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado; esta podrá ser revocada en cualquier momento y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando se demuestre un bajo desempeño académico, la

7

71

98

"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas"

asistencia o la disciplina no son satisfactorias, o se han incumplido las obligaciones pactadas, caso en el cual el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO DOCE.- Derechos del Comisionado: El comisionado tendrá derecho a recibir su salario, pasajes aéreos o terrestres de clase económica y cualquier otro emolumento pactado con la Entidad, con las limitaciones legales correspondientes, de conformidad con el acto administrativo que lo autorice. En ninguna comisión de estudios al exterior se otorgarán viáticos.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO TRECE.- Sobrecostos y Multas: Las erogaciones causadas por cambio de tiquetes, pérdida de vuelos o cambios de reservas sin justa causa serán asumidas por el funcionario que haya dado lugar a esta situación.



En caso de que la comisión exija trámites de visado, los gastos generados serán asumidos por el empleado comisionado.

ARTÍCULO CATORCE.- Los formatos dispuestos para la Autorización y Pago de Comisiones de Servicio, Legalización y/o Reintegro de Viáticos y Gastos de Transporte serán publicados y actualizados en el SIGER.

ARTÍCULO QUINCE.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 248 de 22 mayo de 2012.

Dada en Bogotá D.C. a los **30 ABR 2014**
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

ALVARO ALEJANDOR EDER GARCÉS
Director General

Proyectó: Luis Mauricio Becerra y Diana Albarracín – Profesionales Talento Humano 
Revisó: Rosy Forigua Rojas – Asesor Talento Humano
Revisó: Andres Felipe Stapper – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó:  Omar Alfonso Ochoa Maldonado – Jefe Oficina Asesora Jurídica 