



**AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE
PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**

RESOLUCIÓN NÚMERO 1189

"Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 553 de 2014 y se dictan otras disposiciones"

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

En uso 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 Resolución No. 553 de 2014 se reglamentó el procedimiento de comisiones de servicio, 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. 657 de 21 de mayo de 2014 se modificó y adicionó el artículo segundo de la Resolución No. 553 de 2014.

Que se requiere modificar nuevamente algunos aspectos del procedimiento de solicitud y trámite de las comisiones de servicios previstos en el artículo segundo de la Resolución No. 553 de 2014, siendo procedente derogar la Resolución No. 657 de 2014 y expedir un nuevo acto que contenga los cambios realizados.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo segundo de la Resolución No. 553 de 2014 modificado y adicionado por el artículo primero de la Resolución No. 657 de 2014, el cual quedará así:

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.*

Con el fin de adelantar las gestiones de actos administrativos, ordenación del gasto y expedición del registro presupuestal, se deberá remitir al Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones Sociales las solicitudes de programación, dentro de 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 de programación indicados en el presente artículo, serán consideradas como extemporáneas a la programación y en consecuencia para su aprobación deberán venir acompañadas de una justificación que describa las razones por las cuales se tramita por fuera del término y las causas que imposibiliten su reprogramación.

La evaluación de las justificaciones de comisiones extemporáneas a la programación, será tramitada así:

- *Ante el Asesor de Talento Humano: Extemporáneas presentadas entre el cierre de la programación y cuatro (4) días antes del viaje.*
- *Ante el Secretario General: Extemporáneas presentadas dentro de los tres (3) días anteriores al viaje.*

Las solicitudes de la Dirección Programática de Reintegración presentadas extemporáneamente a la programación, deben contar con el visto bueno del funcionario designado, quien verificará y evaluará la justificación, antes de presentarse para aprobación.

"Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 553 de 2014 y se dictan otras disposiciones"

En todo caso, la presentación de solicitudes extemporáneas no conlleva la aprobación de las comisiones de servicios.

PARÁGRAFO PRIMERO: *Se designan como se indica a continuación la solicitud y trámite de las comisiones de servicios de los siguientes empleos, así:*

En el Asesor código 1020 grado 15 que realiza la coordinación de actividades del despacho del Director General, la solicitud y trámite de las comisiones de servicios del Secretario General, de los empleados que colaboran directamente en la ejecución de las actividades del despacho en mención y los de los coordinadores de los Grupos de Cooperación y Relaciones Internacionales y Alianzas Estratégicas.

En el Asesor código 1020 grado 12 con funciones de Talento Humano, la solicitud y trámite de las comisiones de servicios de los empleados adscritos al despacho del Director General de Director Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y al Asesor que hace las veces de Jefe de Control Interno.

En los jefes de las correspondientes áreas la solicitud y trámite de los asesores que por instrucción del Director General ejercen sus funciones en dependencias distintas al despacho, la solicitud y trámite de la comisión de servicios se designa en el jefe de la correspondiente dependencia.

En el Asesor 1020 grado 14 de la Dirección Programática de Reintegración, la solicitud y trámite de las comisiones de servicios de los Coordinadores de los Grupos Territoriales, así como los Coordinadores del Grupo de Diseño e Implementación de la Dirección Programática de Reintegración; para los empleados públicos que dependen de los Grupos Territoriales serán autorizados por el respectivo coordinador de cada Grupo Territorial.

En caso de vacancia temporal o definitiva de alguno de los Asesores y jefes de áreas designados en los incisos anteriores; la solicitud y trámite de las comisiones de servicios estarán a cargo del Secretario General.

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Para el caso de las comisiones de servicio que se tramiten de manera extemporánea a la programación, dentro de un término igual o inferior a cinco (5) días previos al viaje, no procederá el pago anticipado de viáticos, gastos de transporte y/o viaje.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- Vigencia.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución No. 657 de 2014, modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución No. 553 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

12 AGO 2014



ALVARO ALEJANDRO EDER GARCÉS
Director General

Elaboró: Diana Marcela Albarracín Núñez - Profesional Especializado TH

Revisó: Rosy Forigua - Asesor Talento Humano

Aprobó: Andrés Felipe Stapper - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Omar Alfonso Ochoa Maldonado - Secretario General