



## AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020

*"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

**EL DIRECTOR GENERAL ( E ) DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante los Decretos Reglamentarios 1083 de 2015, 1042 de 1978, 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 2011, modificado por los Decretos 2253 de 2015 y 897 de 2017, se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización, 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 para la Reincorporación y la Normalización tiene por objeto gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, la política, los planes, programas y proyectos de Reincorporación y normalización de los integrantes de las FARC-EP, conforme al Acuerdo Final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 a través de la Unidad Técnica para la Reincorporación de las FARC-EP; y de la política de reintegración de personas y grupos alzados en armas 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 para la Reincorporación y la Normalización: *"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 para la Reincorporación y la Normalización.

Que el artículo 61 del Decreto Ley 1042 de 1978, establece que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país, en comisión de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

Que el Gobierno Nacional fija anualmente las escalas de viáticos para los empleados públicos a que se refieren 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, sobre las cuales se deberán reconocer los viáticos para los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Que mediante Decreto 333 del 19 de febrero de 2018, se fijó la escala de viáticos vigente a la fecha.



*"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

---

Que debido a la condición del cargo de Director General, considerado de alto riesgo, la Unidad Nacional de Protección –UNP-, el Ministerio de Defensa Nacional – Policía 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.

Que a través de los Decretos 2253 de 2015 y el 897 de 2017, se modificó el Decreto 4138 de 2011, por medio del cual se estableció la Estructura de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización; y mediante Decreto 2254 de 2015, se modificaron los Decretos 4975 de 2011 y 2413 de 2012 que establecieron la planta de personal de la Entidad.

Que mediante Resolución No. 2168 de 2015 modificada transitoriamente por la Resolución No. 3563 de 2018, se reglamentaron las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Que el artículo 2.9.1.1.5. del Decreto 1068 de 2015, con respecto a la obligatoriedad de utilización del SIF Nación, dispone que: *"Las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIF Nación las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema."*

Que, para la vigencia 2019 el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, expidió la "Guía Gestión de Viáticos", mediante la cual establece el procedimiento para gestionar las transacciones dispuestas por el SIF NACIÓN, para registrar el proceso de viáticos, iniciando con la solicitud de comisión que realiza el área usuaria, hasta las transacciones involucradas en el proceso de pago; en consecuencia, se hace necesario realizar los ajustes correspondientes y, con el fin de mantener unidad normativa en materia de comisiones y desplazamientos, expedir un nuevo acto administrativo, derogando el vigente y sus modificaciones.

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:** 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.

**Clases de Comisiones:** Según el artículo 2.2.5.5.22 del Decreto 1083 de 2015, pueden ser de las siguientes clases:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.





*"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

---

**Comisión de Servicios:** Situación administrativa en la cual un empleado público de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo, 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.

**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 a las cuales se extiende la atención de los Grupos Territoriales, Puntos de Atención y Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación - ETCR, de conformidad con las tarifas definidas en el anexo "Tarifas por Desplazamientos Intermunicipales", que hace parte integral del presente acto administrativo, las cuales serán actualizadas de acuerdo con la necesidades institucionales, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Cuando por necesidades del servicio se requiera la inclusión de nuevos trayectos terrestres no contemplados en la tabla inicial, será solicitada su actualización.

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, a título de anticipo, previa autorización del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, 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, Puntos de Atención y Sedes Administrativas de Bogotá, cuando los desplazamientos se realicen en municipios ubicados dentro un perímetro de hasta 45 km 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.

El personal asignado por la Dirección de Protección y Servicios Especiales de la Policía Nacional encargado de la protección del Director General de la Entidad, y conductores de este, podrá pernoctar incluso por debajo de un perímetro de 45km a la redonda, cuando sea requerido.

**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 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0648 de 2017, las comisiones podrán otorgarse hasta por treinta (30) días hábiles, 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 ARN 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, con el propósito de que los servidores públicos viajen y regresen a su ciudad de origen en la misma fecha sin necesidad de pernoctar; habrá excepción frente a aquellos lugares donde el desplazamiento requiera más de un trayecto o el transporte aéreo

3



*"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

no tenga disponibilidad de vuelos en los horarios que permitan el cumplimiento de esta regla, o para eventos organizados por entidades públicas o privadas, fuera de los horarios anteriormente mencionados.

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, Grupo Territorial o Punto de Atención al cual pertenece el empleado público y una copia en medio magnético debe ser dirigida al Grupo Administración de Salarios y Prestaciones o quien haga sus veces; so pena de remitir informe a Control Interno Disciplinario cuando no medie justa causa para su cumplimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, los servidores públicos, 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; Informe que deberá ser remitido al Grupo Administración de Salarios y Prestaciones dentro de los cinco (5) días posteriores a la ejecución de la comisión.

**Comisión Legalizada:** Hace referencia al momento en el cual la comisión autorizada ya ha sido legalizada en el SIIF Nación por parte del Grupo Administración de Salarios y Prestaciones; proceso que se registra en el sistema, previa validación del informe de comisión remitido por el comisionado.

**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 para la Reincorporación y la Normalización reconocerá el tope máximo que se establezca en el Decreto anual que fija la escala de viáticos.

Sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente, se podrá fijar el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el Decreto anual de fijación de escala de viáticos.

La Entidad podrá, con fundamento en lo anterior, autorizar el pago proporcional de viáticos, cuando en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de estos, fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

**Registro Presupuestal:** Toda comisión de servicios, deberá estar respaldada con un registro presupuestal previo a su realización; ningún funcionario está autorizado a iniciar una comisión de servicios sin contar con el "Reporte autorización solicitud de Comisión de Viáticos" generado por el SIIF, que hace las veces de acto administrativo que la confiere.

## CAPÍTULO II

### COMISIONES AL INTERIOR DEL PAIS

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Solicitud 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 en el SIIF Nación, se deberá remitir al Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones Sociales, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación.

(2)



*"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

---

Las solicitudes de autorización de comisiones que no se remitan dentro del término indicado en el presente artículo, serán consideradas como extemporáneas 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 trámite oportuno.

La evaluación de las justificaciones de comisiones extemporáneas, será tramitada ante el Asesor de Talento Humano, quien tendrá la facultad de negar la autorización del trámite de comisión, con fundamento en las razones expuestas en dicha justificación.

Las solicitudes de la Dirección Programática de Reintegración presentadas de manera extemporánea, deben contar con el visto bueno del funcionario designado, quien verificará y evaluará la justificación, antes de presentarla para aprobación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Quedan exceptuados de presentar justificación para el trámite de comisiones extemporáneas, el Director General, el esquema de seguridad de la Policía Nacional asignado por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Protección y Servicios Especiales, y los conductores que presten apoyo al citado esquema.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el caso de las comisiones de servicio que se tramiten de manera extemporánea, dentro de un término igual o inferior a seis (6) días hábiles previos al viaje, no procederá el pago anticipado de viáticos y/o gastos de transporte.

**ARTÍCULO TERCERO. Designaciones Especiales para Solicitud y Trámite de Comisiones:** La solicitud y trámite de las comisiones de servicios de los siguientes empleos, se realizan como se indica a continuación:

Cuando se trate de comisiones al interior del país del Director General y del Asesor código 1020 grado 17, quien realiza la coordinación de actividades del despacho del Director General, la solicitud y trámite estarán a cargo del Secretario General o quien haga sus veces.

A su vez, el Asesor código 1020 grado 17, quien realiza la coordinación de actividades del despacho del Director General, será el encargado de la solicitud y trámite de las comisiones de servicios de:

- El Secretario General
- Los empleados que colaboran directamente en la ejecución de las actividades del despacho de la Dirección General.
- Los empleados adscritos al despacho del Director General, de Director Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Asesor que coordina el grupo de Control Interno y Asesores del área de Cooperación, Relaciones Internacionales y Alianzas Estratégicas.
- El personal asignado por la Dirección de Protección y Servicios Especiales de la Policía Nacional, a la seguridad del Director General.

Ante la vacancia temporal o definitiva del asesor previsto en el presente inciso, estará habilitado cualquiera de los Asesores Código 1020 grado 15 del despacho de la Dirección General.

La solicitud y trámite de los asesores que por instrucción del Director General ejercen sus funciones en dependencias distintas al despacho, estará a cargo de los jefes de las correspondientes áreas.

La solicitud y trámite de las comisiones de servicios de los Coordinadores de los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, o quien haga sus veces, así como de los Coordinadores del Grupo de Diseño y de Articulación Territorial de la Dirección Programática de Reintegración, estará a cargo del Subdirector Técnico código 0150 grado 19 de la Subdirección Territorial de la Dirección Programática de Reintegración.

La solicitud y trámite de las comisiones de servicios de los funcionarios que dependen de los Grupos Territoriales, estará a cargo del respectivo coordinador de cada Grupo Territorial, o quien haga sus veces.





*"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

---

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 o quien haga sus veces.

La solicitud y trámite de las comisiones de servicios de los conductores, estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO CUARTO.- Prórrogas, Cancelaciones o Modificaciones:** 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 o el funcionario designado para la solicitud y trámite de la comisión, con no menos de tres (3) días de antelación, a través del 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 Asesor de Talento Humano.

Las cancelaciones, prórrogas y modificaciones producto de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, deben ser comunicadas de manera inmediata por parte del jefe inmediato o el funcionario designado para la solicitud y trámite de la comisión, justificando las razones, al correo electrónico definido para tal fin por Talento Humano.

**PARÁGRAFO:** De acuerdo con el trámite de las comisiones en el sistema SIIF, las prórrogas deberán registrarse como una nueva solicitud de comisión; en el caso las modificaciones de fecha que no impliquen erogación de recursos, se deberá expedir el acto administrativo correspondiente firmado por el competente o su delegado.

**ARTÍCULO QUINTO.- Entrega Informe de Comisión al Interior y legalización de Gastos de Viaje, Transporte y Viáticos:** Dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios, el comisionado deberá rendir informe a su superior inmediato sobre su cumplimiento, en el formato informe y legalización de comisión de funcionarios publicado en el SIGER, debidamente diligenciado y firmado, el cual deberá ser remitido a más tardar el quinto (5°) día hábil posterior a la finalización de la comisión, al correo electrónico definido para tal fin en el Grupo Administración de Salarios y Prestaciones del área de Talento Humano; los originales deben reposar en la sede del Grupo Territorial o dependencia correspondiente.

**ARTÍCULO SEXTO.- Trámite de comisiones simultáneas o nuevas comisiones:** No se podrá tramitar más de una comisión para un empleado público de manera simultánea o una nueva comisión, hasta tanto se haya legalizado la comisión previamente autorizada en el plazo establecido, teniendo en cuenta que el sistema SIIF Nación, restringe el trámite de nuevas solicitudes si no cuenta con el registro de legalización correspondiente.

**PARÁGRAFO:** Cuando las solicitudes de comisión no tengan erogación de recursos, no se tramitarán mediante el sistema SIIF, y se deberá expedir el correspondiente acto administrativo de autorización firmado por el competente o su delegado.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- Reglas Generales para Reintegros:** Cuando la comisión sea cancelada o suspendida total o parcialmente, el empleado deberá reintegrar el valor total o excedente, en la cuenta definida por la Dirección del Tesoro Nacional.

En el caso de los Grupos Territoriales o Puntos de Atención ubicados en municipios en los que el Banco de la República no tenga oficina para realizar el reintegro, procederá el descuento por nómina, previa autorización del empleado público mediante el formato de autorización debidamente diligenciado.

**ARTÍCULO OCTAVO.- 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



*"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

---

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.

Para las comisiones de servicio del personal asignado por la Dirección de Protección y Servicios Especiales de la Policía Nacional, encargado de la protección del Director General de la Entidad, y los conductores asignados a este esquema, que se realicen en municipios que se encuentren por debajo de un perímetro de 45 km a la redonda, y los comisionados deban pernoctar, se reconocerá el cien por ciento (100%) del valor fijado en la escala de viáticos, con fundamento en lo dispuesto en el Decreto anual que regula la materia.

### CAPÍTULO III

#### COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS

**ARTÍCULO NOVENO.- Competencia para Autorizar las Comisiones:** El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es el competente para autorizar las comisiones al exterior de los empleados públicos de la Entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO.- Trámite de las Comisiones al Exterior:** La solicitud se deberá remitir a la Secretaría General – Área de Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, con base en el procedimiento y 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 en que el valor de la comisión sea asumida parcialmente por terceros, los gastos asociados a la misma.

Una vez se cuente con la autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, será el Director General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, quien expedirá el acto administrativo que concede la comisión de servicios en el exterior.

Para atender invitaciones de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales o Entidades particulares, el Director General deberá realizar la solicitud al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, 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 para la Reincorporación y la Normalización, se deberá elevar la correspondiente solicitud de comisión, anexando la justificación de la misma, ante el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien será el encargado de conferirla mediante el acto administrativo correspondiente.

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



*"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.- Término de la Comisión:** Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto más 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 de 2015.

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

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Requisitos de la 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 del organismo donde se halle vinculado el empleado; esta podrá ser revocada en cualquier momento exigiendo que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando se demuestre un bajo desempeño académico, la 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 DÉCIMO QUINTO.- 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, de conformidad con el acto administrativo que lo autorice. En ninguna comisión de estudios al exterior se otorgarán viáticos.

#### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES COMUNES

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- 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.



*"Por la cual se reglamentan las Comisiones, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte de los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*


---

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

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Formatos:** Los formatos dispuestos para el informe, 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 DÉCIMO OCTAVO.- Vigencia y Derogatorias:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 2168 de 2015 y 3563 del 2018.

Dada en Bogotá D.C. a los **10** ENE 2019  
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRE**  
Director General ( E )

Proyectó: Martha Yaneth Niño – Profesional Talento Humano  
Revisó: Diana Marcela Albarracín – Profesional Abogado Talento Humano  
Revisó: Diana Olivera – Abogada Oficina Asesora de Jurídica  
Guadalupe Guerrero – Jefe ( E ) Oficina Asesora de Jurídica