



**RESOLUCIÓN No. 1119 de 2019**  
(22 de abril)

*“Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los servidores públicos y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”*

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en la Resolución 007 de 2018 de la Presidencia de la JEP, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo transitorio 5 del Acto Legislativo 01 del 2017 creó la Jurisdicción Especial para la Paz, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica.

Que el artículo transitorio 15 del Acto Legislativo 01 del 2017 estipula que la Jurisdicción Especial para la Paz *“(...) entrará en funcionamiento a partir de la aprobación de este Acto Legislativo sin necesidad de ninguna norma de desarrollo, sin perjuicio de la aprobación posterior de las normas de procedimiento y lo que establezca el reglamento de dicha jurisdicción (...)”*.

Que mediante el Decreto 1760 del 27 de octubre de 2017 *“por medio del cual se fija la remuneración para unos servidores de la Justicia Especial para la Paz”* el Gobierno nacional señaló que los magistrados que ejerzan en el Tribunal para la Paz y el Secretario Ejecutivo tendrán el mismo régimen salarial y prestacional vigente para los magistrados de las Altas Cortes. Así mismo, en virtud del mismo Decreto, el Gobierno nacional dispuso que los magistrados que ejerzan en las Salas tendrán el mismo régimen salarial y prestacional vigente para los magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.

Que mediante el Decreto 2107 del 14 de diciembre de 2017 *“Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 y se dictan otras disposiciones”* el Gobierno nacional señaló que el Director de la Unidad de Investigación y Acusación tendrá el mismo régimen salarial y prestacional del Secretario Ejecutivo de la JEP, y los Fiscales de la Unidad de Investigación y Acusación tendrán derecho a percibir el mismo régimen salarial y prestacional de los servidores ante quienes actúen o ejerzan.

Que en el Decreto 266 del 6 de febrero de 2018 *“Por el cual se fija el régimen salarial y prestacional para los funcionarios y empleados de la Jurisdicción Especial para la Paz”* se establece el régimen salarial y prestacional para los funcionarios y empleados de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Que la Plenaria de la Jurisdicción Especial para la Paz, en sesión del 9 de marzo del 2018, expidió el Acuerdo 001 de 2018 por el cual se adoptó el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Que el artículo 19 literal l. del Acuerdo 001 de 2018 establece que corresponde a la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz decidir sobre las situaciones administrativas a que hace referencia el artículo 135 de la Ley 270 del 7 de mayo de 1996 "*Ley Estatutaria de la Administración de Justicia*", en relación con los magistrados, magistradas, funcionarias y funcionarios, empleadas y empleados de la Entidad.

Que el artículo 135 de la mencionada Ley señala que los funcionarios y empleados pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

*"1. En servicio activo, que comprende el desempeño de sus funciones, la comisión de servicios y la comisión especial.*

*2. Separados temporalmente del servicio de sus funciones, esto es: en licencia remunerada que comprende las que se derivan de la incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo o por el hecho de la maternidad, y las no remuneradas; en uso de permiso; en vacaciones; suspendidos por medida penal o disciplinaria o prestando servicio militar".*

Que mediante Resolución No. 007 del 2 de abril de 2018 la Presidenta de la Jurisdicción Especial para la Paz delegó en las magistradas y magistrados de las Salas de Justicia y las Secciones que integran el Tribunal para la Paz, en el Secretario Ejecutivo y en el Director de la Unidad de Investigación y Acusación, la función contenida en el literal l) del artículo 19 del Acuerdo 001 de 2018, respecto de las empleadas, empleados, funcionarias y funcionarios que se encuentren a su cargo y respecto de quienes tengan potestad de nominación.

Que mediante Resolución No. 019 del 6 de junio de 2018 la Presidenta de la Jurisdicción Especial para la Paz delegó en el Jefe del Grupo de Análisis de la Información, la función contenida en el literal l) del artículo 19 del Acuerdo 001 de 2018, respecto de las empleadas y empleados que designe la magistratura para la integración de dicho grupo, en su calidad de superior funcional de estos.

Que mediante Resolución No. 020 del 6 de junio de 2018 la Presidenta de la Jurisdicción Especial para la Paz delegó en la Secretaria General de la Secretaría Judicial la función contenida en el literal l) del artículo 19 del Acuerdo 001 de 2018, respecto de las empleadas y empleados que integran dicha dependencia.

Que el artículo 115 del Acuerdo 001 del 9 de marzo de 2018 "*por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz*" contempla que "*(...) En todas las decisiones respecto de la planta de personal se seguirán los principios y normas establecidos en la Ley Estatutaria de la JEP, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios*".

Que el numeral 2º del artículo 3º de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 "*por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*" establece que las disposiciones contenidas en la misma se aplicarán con



carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige a los servidores públicos de la Rama Judicial del Poder Público, Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales, Fiscalía General de la Nación, Entes Universitarios autónomos, Personal regido por la carrera diplomática y consular, el que regula el personal docente y el personal de carrera del Congreso de la República.

Que teniendo en cuenta las disposiciones citadas a las situaciones administrativas en que puedan encontrarse los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas de esta Jurisdicción, se aplica lo contemplado en los Decretos 1083 del 26 de mayo de 2015 y 648 del 19 de abril 2017.

Que el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* establece dentro de las situaciones administrativas en las que se puede encontrar un empleado público durante su relación legal y reglamentaria, la comisión de servicios.

Que el artículo 2.2.5.5.25. del Decreto 648 del 19 de abril de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”* establece *“La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga 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, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en presta sus servicios el empleado”*.

Que el artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 648 de 2017 dispone que las comisiones deben ser conferidas por el nominador respectivo o su delegado mediante resolución motivada.

Que el artículo 61 de la Ley 1042 del 7 de junio de 1978 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”* contempla 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 corresponde a la Jurisdicción Especial para la Paz reconocer el pago de viáticos a aquellos servidores públicos que se les conceda una comisión de servicios.

Que es viable otorgar las autorizaciones de desplazamiento para los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz, siempre y cuando, se estipule en el respectivo contrato la obligación de desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual.

Que el Decreto 2107 del 14 de diciembre de 2017 *“Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 y se dictan otras disposiciones”* establece que *“(…) el Secretario Ejecutivo como representante legal y judicial de la JEP, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la Jurisdicción Especial para la Paz. Para el efecto, tendrá la capacidad de suscribir convenios, contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto a nombre de la JEP en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección”*.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

**DEFINICIONES**

**Artículo 1°. Definiciones.** Para mayor entendimiento en relación con los términos utilizados en el presente Acto Administrativo, se enuncian las siguientes definiciones:

**Comisión de servicios:** situación administrativa en la que se encuentra un servidor público quien ha sido autorizado por el área competente para ejercer las funciones propias de su cargo en lugar diferente al de su sede habitual de trabajo o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular.

**Autorización de desplazamiento:** facultad otorgada al contratista para realizar desplazamientos que permitan la ejecución de sus obligaciones contractuales en lugar diferente al domicilio contractual cuando así lo estipule el respectivo contrato y lo disponga el supervisor.

**Área o sede habitual de trabajo:** es el territorio en el que el servidor público y contratista presta habitualmente sus servicios o ejerce su actividad contractual, respectivamente.

**Viáticos:** es el valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos para compensar los gastos de manutención y alojamiento en que incurre, por el hecho de desplazarse a un sitio diferente a la sede habitual de trabajo.

**Gastos de desplazamiento:** valor de gastos de alojamiento y manutención que se ocasionan como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas con el propósito de efectuar actividades propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el respectivo contrato y lo disponga el supervisor.

**Gastos de viaje:** valor que corresponde a gastos de transporte terrestre en el cual incurren los servidores públicos o contratistas en desarrollo de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.

**Transporte especial:** valor que corresponde al tipo de transporte no tradicional utilizado en lugares de difícil acceso y en los casos en que no sea posible utilizar el transporte público intermunicipal.

**Área metropolitana de Bogotá:** corresponde en forma conjunta a Bogotá D.C. y los municipios de Sibaté, Soacha, Mosquera, Funza, Bojacá, Zipacón, Madrid, Facatativá, Cota, Tenjo, El Rosal, Subachoque, Tabio, Chía, Cajicá, Sopó, La Calera, Tocancipá, Gachancipá, Zipaquirá, Cogua, Nemocón.<sup>1</sup>

**Pernoctar:** Pasar la noche en determinado lugar, cuando es fuera del propio domicilio.

<sup>1</sup> De acuerdo con el Departamento Nacional de Estadística -DANE.



## CAPITULO II

### TRÁMITE DE SOLICITUD PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EN EL TERRITORIO NACIONAL

**Artículo 2º. Trámite de comisión de servicios y autorización de desplazamiento en el territorio nacional.** Todas las solicitudes de comisión de servicio o de autorización de desplazamiento que se realicen en el territorio nacional deberán seguir el siguiente trámite:

1. El servidor público o contratista, según el caso, deberá solicitar el concepto de viabilidad del desplazamiento a la Oficina Asesora de Seguridad y Protección de la Secretaría Ejecutiva a través del medio más expedito.
2. Emitido el concepto de viabilidad por parte de la Oficina Asesora de Seguridad y Protección, el área solicitante elaborará el acto administrativo que concede la comisión de servicio o autorización de desplazamiento, documento que será radicado ante la Dirección Administrativa y Financiera, al menos con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera viajar.
3. El ordenador de gasto correspondiente expedirá el acto administrativo por medio del cual ordena el pago de una comisión de servicios o autorización de desplazamiento, que será radicado en la Subdirección Financiera mínimo dos (2) días previos al inicio de la comisión, para el pago del anticipo respectivo.
4. La Dirección Administrativa y Financiera solicitará la respectiva cotización y disponibilidad de itinerarios al proveedor, los cuales serán enviados al servidor público o contratista con el fin de que se valide la información y dé visto bueno a la misma, dentro del plazo establecido por las aerolíneas para hacer la reserva, para así proceder a expedir el tiquete aéreo, en los casos que aplique.
5. El servidor público o contratista, dentro de los tres (3) días hábiles a la finalización de la comisión de servicios o de la autorización de desplazamiento, según el caso presentará copia del informe ante la Subdirección Financiera y el original a la Dirección Administrativa y Financiera, según corresponda.
6. En el evento que no se haya podido efectuar el anticipo, la Subdirección Financiera de la Secretaría Ejecutiva dará aplicación del artículo 11º de esta Resolución.

**Artículo 3º. Solicitud de comisión de servicios y de autorización de desplazamiento.** La solicitud de comisión de servicios y la autorización de desplazamiento al interior del país se deben presentar a la Dirección Administrativa y Financiera, por lo menos ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha que se requiera, aportando los anexos que la respaldan.

**Parágrafo Primero.** La Presidenta, Magistrados de las Salas y Tribunal de Justicia, la Secretaria Ejecutiva, el Subsecretario Ejecutivo, el Director de la Unidad de Investigación y Acusación, el Jefe del Grupo de Análisis de la Información y la Secretaria General de la Secretaría Judicial, de manera extraordinaria podrán solicitar comisión de servicios en el territorio nacional sin la antelación indicada en el presente artículo de esta resolución. En la justificación de la comisión se deberá indicar el motivo de la extemporaneidad.



Asimismo, se podrán solicitar comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento de manera extraordinaria cuando del objeto de las mismas se derive de órdenes judiciales o medidas de protección.

**Parágrafo Segundo.** Para la autorización de desplazamiento de un contratista a sitios diferentes del domicilio contractual, el respectivo contrato deberá contemplar esa obligación a cargo de la Jurisdicción.

**Parágrafo Tercero.** Toda autorización de comisión de servicios y de desplazamiento deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampare los gastos respectivos.

**Parágrafo Cuarto.** De acuerdo con las directrices de austeridad del gasto, en comisión de servicios o autorización de desplazamiento que requieran de un número plural de servidores públicos y/o contratistas se debe verificar que las funciones o actividades a desempeñar estén directamente relacionados con el objeto del viaje, y que se requiera la presencia de estos.

**Parágrafo Quinto.** Si la comisión de servicios o desplazamiento que se va a realizar contiene una invitación, se deben adjuntar todos los soportes correspondientes con el nombre de organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte y su respectiva naturaleza jurídica cuando a ello haya lugar.

**Artículo 4°. Contenido del acto administrativo que concede la solicitud de comisión de servicio o la autorización de desplazamiento.** El acto administrativo deberá contener:

1. Unidad Ejecutora a la que pertenece el comisionado o contratista.
2. Numeración de cada dependencia.
3. Nombre del comisionado o contratista.
4. Identificación del comisionado o contratista.
5. Especificación del cargo que ocupa en la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP- o de la numeración del contrato suscrito.
6. El lugar de la comisión o del desplazamiento.
7. El objeto de la comisión o del desplazamiento.
8. Fecha de inicio y fin de comisión o del desplazamiento.
9. Identificación del tipo de comisión que se concede, según corresponda.
10. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.
11. De ser una invitación, el nombre del organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte y su respectiva naturaleza jurídica cuando a ello haya lugar.

**Parágrafo Primero.** Corresponderá a cada dependencia o despacho autorizado por la resolución respectiva de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz e interesado en la comisión de servicios o autorización del desplazamiento, elaborar e imprimir el acto administrativo que concede la solicitud de comisión o del desplazamiento, mediante el sistema adoptado por la Secretaría Ejecutiva.

**Parágrafo Segundo.** El objeto de la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento deberá contener la explicación de esta, acorde con los soportes que se anexen e indicar si el servidor público o contratista requiere viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento, respectivamente.



**Parágrafo Tercero.** Ningún servidor público o contratista podrá salir en comisión de servicios o desplazamiento, hasta tanto no le haya sido comunicado por parte de la Entidad el acto administrativo que lo autorice.

**Artículo 5°. Contenido del acto administrativo que ordena el gasto y el pago de una comisión de servicios o autorización de desplazamiento.** El acto administrativo deberá contener:

1. Número de la Resolución que autorizó la comisión o desplazamiento y nombre de quien concede.
2. Unidad Ejecutora a la que pertenece el servidor público o contratista.
3. Numeración del acto administrativo.
4. Nombre del servidor público o contratista que solicita la comisión o el desplazamiento.
5. Identificación del servidor público o contratista.
6. Especificación del cargo que ocupa el servidor público o número del contrato suscrito.
7. El lugar de la comisión o del desplazamiento.
8. El objeto de la comisión o del desplazamiento.
9. Fecha de inicio y fin de la comisión o del desplazamiento.
10. Cuadro de liquidación especificando: valor, día y lugar (según el caso).
11. El número del certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al cual se asumirán los gastos respectivos, según corresponda.
12. De ser una invitación el nombre del organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte y su respectiva naturaleza jurídica cuando a ello haya lugar.
13. Firma del respectivo ordenador del gasto.

**Artículo 6°. Pago de viáticos o gastos de desplazamiento.** Los viáticos o gastos de desplazamiento serán reconocidos y pagados atendiendo el trámite dispuesto en el artículo 2° del presente acto administrativo.

**Parágrafo Primero.** Una vez que se expida el acto administrativo que ordena el gasto y el pago de viáticos o gastos de desplazamiento se iniciará el trámite correspondiente para efectuar el anticipo.

**Parágrafo Segundo.** El pago del valor por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento ordenados será efectuado a través del Tesoro Nacional por transferencia electrónica a las cuentas registradas en el SIIF para el pago de nómina a los servidores públicos o a las cuentas indicadas al momento de suscribirse el contrato de prestación de servicios.

**Artículo 7°. Valor de los viáticos o gastos de desplazamiento.** El valor de los viáticos o gastos de desplazamiento se registrará por lo dispuesto en el decreto vigente que fije las escalas de viáticos y en las directivas presidenciales de austeridad en el gasto, que rijan en el momento de solicitarse la comisión de servicios o autorización de desplazamiento, de acuerdo con la siguiente tabla:

**COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL**

INGRESO BASE DE LIQUIDACIÓN (\$)	VIÁTICOS DIARIOS (\$)	% A PAGAR/DIA (\$)
De acuerdo con norma legal vigente	De acuerdo con norma legal vigente **	70%

**AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EN EL TERRITORIO NACIONAL**

INGRESO BASE DE LIQUIDACIÓN (\$)	GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (\$)	% A PAGAR/DIA (\$)
Setenta por ciento (70%) de los honorarios mensuales.	De acuerdo con norma legal vigente **	70%

\*\* De acuerdo con la Directiva Presidencial No. 09 de 2018 numeral 2.2, cuando el servidor o contratista NO pernocte, se le reconocerá hasta el 50% del valor de los viáticos o gastos de desplazamientos, según sea el caso.

La liquidación se registrará por lo dispuesto en el decreto vigente que fije las escalas de viáticos en el territorio nacional.

**Parágrafo Primero.** Se otorgará reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento los sábados, domingos y festivos, única y excepcionalmente cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y se encuentren debidamente justificadas.

**Parágrafo Segundo.** En los casos en que la liquidación de las tarifas de viáticos arroje valores en centavos, el valor se aproximará al peso por exceso o por defecto.

**Artículo 8º. Gastos de viaje.** Solo se reconocerá gastos de viaje de transporte terrestre público intermunicipal. Se reconocerá el transporte no tradicional utilizado en lugares de difícil acceso y en los casos en que no sea posible utilizar el transporte público intermunicipal, el cual deberá ser legalizado en el formato que estipule la Entidad.

**Parágrafo Primero.** En la comisión de servicios o autorización de desplazamiento cuyo origen y destino sea a municipios y poblaciones consideradas áreas metropolitanas, así como desde Bogotá, D.C., a los municipios de Sibaté, Soacha, Mosquera, Funza, Bojacá, Zipacón, Madrid, Facatativá, Cota, Tenjo, El Rosal, Subachoque, Tabio, Chía, Cajicá, Sopó, La Calera, Tocancipá, Gachancipá, Zipaquirá, Cogua, Nemocón, no se podrá pernoctar ni habrá reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento, únicamente se reconocerá los gastos por el transporte terrestre intermunicipal.

**Parágrafo Segundo.** Se reconocerá transporte terrestre público intermunicipal en los casos donde los aeropuertos no se encuentren en las ciudades principales de los departamentos, tales como: Bucaramanga (Santander), Barranquilla (Atlántico), Cali (Valle del Cauca), Medellín (Antioquia), Pasto (Nariño), Apartadó (Antioquia), de acuerdo a la siguiente tabla:





TRANSPORTE TERRESTRE		
	TRAYECTO DESDE AEROPUERTO A CIUDAD POR UN VALOR MÁXIMO DE	TRAYECTO DESDE CIUDAD A AEROPUERTO POR UN VALOR MÁXIMO DE
BARRANQUILLA	\$ 40,000	\$ 40,000
BUCARAMANGA	\$ 40,000	\$ 40,000
CALI	\$ 40,000	\$ 40,000
MEDELLIN ( Aeropuerto José María Córdoba)	\$ 40,000	\$ 40,000
PASTO	\$ 40,000	\$ 40,000
APARTADÓ	\$ 40,000	\$ 40,000
<b>Nota:</b> se legalizará el gasto de transporte terrestre con el recibo correspondiente.		

**Parágrafo Tercero.** No se reconocerán gastos de viaje cuando el servidor público o contratista decidan transportarse en vehículos de su propiedad o ajenos a la entidad, razón por la cual la JEP estará exenta de cualquier responsabilidad ante posibles eventualidades o situaciones que se puedan presentar por la utilización de vehículos particulares.

**Artículo 9º. Tiquetes aéreos.** Solo se emitirán tiquetes aéreos cuando la distancia desde la ciudad de Bogotá D.C. y otras ciudades al punto de destino supere los 200 km. Se exceptúa de esta regla a La Presidenta, Magistrados de las Salas y Tribunal de Justicia, la Secretaria Ejecutiva, el Subsecretario Ejecutivo, el Director de la Unidad de Investigación y Acusación, los Fiscales ante Sala y Secciones, el Jefe del Grupo de Análisis de la Información y la Secretaria General de la Secretaría Judicial, cuando las condiciones de seguridad así lo ameriten.

**Parágrafo Primero.** Es obligatorio ajustarse a las tarifas más económicas que ofrece el operador de suministro de tiquetes aéreos, para el momento de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.

**Parágrafo Segundo.** El mayor costo que se origine en el cambio de itinerario, con posterioridad a la expedición de los tiquetes, será asumido por el servidor público o contratista, quien deberá cancelarlo directamente en las oficinas del aeropuerto. En caso de que el cambio en el itinerario se deba a fuerza mayor o caso fortuito, el servidor público o contratista se exonera de pagar el mayor valor sobre el tiquete, siempre y cuando informe oportunamente del hecho.

**Parágrafo Tercero.** Se procurará que los viajes aéreos y terrestres se efectúen a primera hora del día, con regreso a últimas horas del mismo día. En caso de que se requiera pernoctar, esta deberá ser debidamente soportada por la autoridad concedente o la que autoriza el desplazamiento.

**Artículo 10º. Entrega informe de comisión de servicios o de la autorización de desplazamiento.** Todo servidor público o contratista deberá presentar y entregar ante la autoridad concedente o el supervisor del contrato respectivamente, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión o desplazamiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso.

**Artículo 11º. Legalización de la comisión de servicios o de la autorización de desplazamiento.** El servidor público o contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión de servicios o de la autorización de desplazamiento, deberá presentar informe de su gestión, de que trata el artículo 10º de esta resolución ante la Subdirección Financiera cuando esta



genere una erogación presupuestal y posteriormente ante la Dirección Administrativa, anexando los siguientes documentos:

1. Informe de comisión de servicios o del desplazamiento debidamente diligenciado y firmado por la autoridad concedente o el supervisor del contrato en el formato dispuesto por la JEP.
2. Pasabordo y/o gastos de transporte terrestre público intermunicipal, cuando aplique.
3. Certificado de Permanencia en caso de ser necesario.
4. El comprobante de gastos de viaje y de transporte deberá presentarse en papel con membrete de la compañía transportadora, el cual deberá contener: nombre, NIT, o cédula de ciudadanía, firma de quien prestó el servicio, fecha y hora de desplazamiento y el valor en letras y números; salvo que se trate de medios de transporte inusuales como chalupa o vehículos particulares que ofrezcan este servicio en zonas de difícil acceso para el transporte público, en el formato que establezca la entidad, sin tachones ni enmendaduras.

**Artículo 12º. Prórrogas al término de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.** Cuando en cumplimiento de una comisión de servicio o autorización de desplazamiento se determine que la duración inicialmente concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito deba permanecer en el lugar, podrá concederse prórroga mediante acto administrativo emitido por la autoridad concedente antes que finalice el tiempo otorgado.

**Parágrafo Primero.** El término de duración de las comisiones o desplazamientos al interior del país no podrá exceder de treinta (30) días hábiles, prorrogables por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.26 del Decreto 648 de 2017, no estarán sujetas a limitaciones en sus términos, las comisiones que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor con respectiva justificación, a juicio de la autoridad concedente. En todo caso queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

**Artículo 13º. Disminución al término de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.** Cuando en cumplimiento de una comisión de servicio o autorización de desplazamiento se determine que la duración inicialmente concedida debe ser reducida o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no deba continuar en el lugar, podrá disminuirse el término otorgado mediante acto administrativo emitido por la autoridad concedente.

**Parágrafo.** En el evento que se haya efectuado el anticipo, el servidor público o el contratista deberán en un término no mayor a dos (2) días hábiles reintegrar los recursos correspondientes al tiempo disminuido de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento a la Dirección de Tesoro Nacional. Una vez efectuado esto, se debe entregar a la Subdirección Financiera el correspondiente comprobante, junto con la copia de la resolución respectiva.

**Artículo 14º. Cancelación de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento.** La cancelación de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento se tramitará por medio de acto administrativo emitido por la autoridad concedente indicando la justificación de dicha

cancelación, antes de la fecha que se tenía prevista la realización del viaje, la cual deberá ser remitido a la Dirección Administrativa y Financiera para los trámites correspondientes.

**Parágrafo.** En el evento que se haya efectuado el anticipo, el servidor público o el contratista deberán en un término no mayor a dos (2) días hábiles reintegrar dichos recursos a la Dirección de Tesoro Nacional. Una vez efectuado esto, se debe entregar a la Subdirección Financiera el correspondiente comprobante, junto con la copia de la resolución respectiva.

### CAPITULO III

#### TRÁMITE DE SOLICITUD PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR

**Artículo 15º.** Trámite de comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior. Todas las solicitudes de comisión de servicios o autorización de desplazamiento que se realicen al exterior deberán seguir los siguientes criterios y procedimiento:

##### Criterios:

1. Obedecer a necesidades estrictas del servicio.
2. Responder a criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.
4. Verificar la naturaleza jurídica del financiador cuando haya invitación de un tercero, para evitar posibles conflictos de intereses.
5. Dar prelación a las convocatorias e invitaciones que hagan organismos gubernamentales.
6. Justificar plenamente la realización de actividades diferentes, cuando en una misma comisión se requiera la participación de más de una persona.

##### Procedimiento:

1. El servidor público o contratista deberá solicitar el concepto de viabilidad del desplazamiento a la Oficina Asesora de Seguridad y Protección a través del medio más expedito.
2. Se deberá verificar la naturaleza jurídica del financiador u organismo cuando haya invitación de un tercero.
3. Si la invitación es de un organismo internacional o gobierno extranjero, deberá surtirse el trámite para la autorización previa por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando hubiese lugar.
4. Emitido el concepto de viabilidad por parte de la Oficina Asesora de Seguridad y Protección y con la autorización emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando hubiese lugar, la autoridad concedente elaborará el acto administrativo que concede la comisión de servicio o autorización de desplazamiento, documento que será radicado ante la Dirección Administrativa y Financiera, al menos con quince (15) días hábiles a la fecha que se requiera viajar.
5. El ordenador del gasto correspondiente expedirá el acto administrativo por medio del cual ordena el pago de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento, que será radicado en la Subdirección Financiera por lo menos con dos (2) días antes del inicio de la comisión, para el pago del anticipo respectivo.



6. La Dirección Administrativa y Financiera solicitará la respectiva cotización del tiquete aéreo que será enviada al servidor público o contratista, con el fin de que confirme el respectivo itinerario y se proceda a su expedición.
7. El servidor público o contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión de servicios o de la autorización de desplazamiento, según el caso presentará copia del informe respectivo ante la Subdirección Financiera y el original a la Dirección Administrativa y Financiera, según corresponda.

**Artículo 16°.** **Solicitud de comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior.** La solicitud de comisión de servicios y la autorización de desplazamiento al exterior del país se deben presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera, por lo menos quince (15) días hábiles de antelación a la fecha que se requiera viajar, para el trámite correspondiente.

**Parágrafo:** La Presidenta, Magistrados de las Salas y Tribunal de Justicia, la Secretaria Ejecutiva, el Subsecretario Ejecutivo, el Director de la Unidad de Investigación y Acusación, el Jefe del Grupo de Análisis de la Información y la Secretaria General de la Secretaría Judicial de manera extraordinaria, podrán solicitar comisiones de servicios al exterior sin la antelación indicada en el presente artículo. En la justificación de la comisión de servicios se deberá indicar el motivo de la extemporaneidad.

**Artículo 17°.** **Comisiones que requieren previa autorización de Presidencia de la República.** En atención a lo dispuesto en el artículo 129 y numeral 18 del artículo 189 de la Constitución Política, los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del Gobierno.

Acorde con lo contemplado en el Decreto 1338 del 18 de junio de 2015 cuando un servidor público solicite aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros y organismos internacionales deberá solicitar la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

**Artículo 18°.** **Contenido del acto administrativo que concede la solicitud de comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior.** El acto administrativo que concede la comisión de servicios o autorización de desplazamiento debe contener los mismos requisitos establecidos en el artículo 4° de esta resolución.

**Artículo 19°.** **Contenido del acto administrativo que ordena el gasto y el pago.** La resolución que ordena el gasto y pago al servidor público o contratista debe contener los mismos requisitos establecidos en el artículo 5° de esta resolución.

**Artículo 20°.** **Valor de los viáticos o gastos de desplazamiento.** El valor de los viáticos ocasionados o gastos de desplazamiento se regirá por lo dispuesto en el decreto vigente que fije las escalas de viáticos y las directivas presidenciales de austeridad en el gasto en el momento de concederse la comisión de servicios o autorización de desplazamiento, de acuerdo con la siguiente tabla:

**COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS**

INGRESO BASE DE LIQUIDACIÓN (\$)	VIÁTICOS DIARIOS (US\$)	% A PAGAR/DIA (\$)
De acuerdo con norma legal vigente	De acuerdo con norma legal vigente **	70%

**AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR DEL PAÍS**

INGRESO BASE DE LIQUIDACIÓN (\$)	GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (US\$)	% A PAGAR/DIA (\$) ***
Setenta por ciento (70%) de los honorarios mensuales.	De acuerdo con norma legal vigente **	70%

\*\* De acuerdo con la Directiva Presidencial No. 09 de 2018 numeral 2.2, cuando el servidor o contratista NO pernocte, se le reconocerá hasta el 50% del valor de los viáticos o gastos de desplazamientos, según sea el caso.

La liquidación se registrará por lo dispuesto en el decreto vigente que fije las escalas de viáticos en el exterior.

\*\*\* El valor en pesos se reconocerá con la TRM vigente de la fecha de la resolución que ordena el gasto y el pago.

**Parágrafo Primero.** En la comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior del país no se reconocerá gastos de viaje.

**Parágrafo Segundo.** Se otorgará reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento los sábados, domingos y festivos, única y excepcionalmente cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y se encuentren debidamente justificadas.

**Parágrafo Tercero:** En los casos en que la liquidación de las tarifas de viáticos arroje valores en centavos, el valor se aproximará al peso por exceso o por defecto.

**Artículo 21º.** Entrega informe de comisión de servicios o autorización de desplazamiento. Todo servidor público o contratista deberá presentar y entregar ante el superior inmediato o supervisor respectivamente, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión o desplazamiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del mismo.

**Artículo 22º.** Legalización de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento. El trámite para la legalización de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior del país deberá realizarse en los términos del artículo 11º de la presente resolución.

**Artículo 23º.** Cancelación de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento. La cancelación de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior se tramitará en los términos del artículo 14º de la presente resolución.

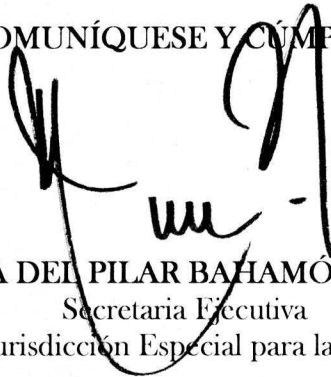
**Artículo 24º.** Contratos de prestación de servicios suscritos entre el 1 de enero a la expedición de la presente Resolución. Entiéndase que los conceptos de “costos del transporte y los gastos de viaje” contenidos en los contratos de prestación de servicios que se hayan suscrito entre el 1 de enero a la expedición de la presente Resolución deben ser homologados con las definiciones establecidas en el artículo 1º como “gastos de desplazamiento y de viaje”, según corresponda.



**Artículo 25º. Vigencia y derogatoria.** La presente Resolución rige a partir del martes 30 de abril de 2019 y deroga en su totalidad a la Circular No. 016 de 2018.

Dada en Bogotá D.C., a los Veintidós (22) días del mes de abril de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA**  
Secretaria Ejecutiva  
Jurisdicción Especial para la Paz

Elaboró: María del Pilar Indaburo <sup>Ariadna L. Alfonso</sup>  
Revisó: Gabriel Amado P/Mauricio Moncayo/Gonzalo Avila Pulido/Juan David Olarte  
Aprobó: Ana Lucía Rosales Callejas/ Carlos Iván Castrillo

