



**Resolución No. 702 de 2021
(14 de octubre)**

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

EL SUBSECRETARIO EJECUTIVO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en el Acto Legislativo 01 de 2017, la Ley 1957 de 2019, la Ley 489 de 1988, el Acuerdo ASP 001 de 2020, la Resolución 177 de 2021 expedida por la Vicepresidencia de la JEP y,

CONSIDERANDO QUE

El parágrafo 2 del artículo 1 del Decreto 2107 del 14 de diciembre de 2017 establece.

(...) 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”.

El artículo 135 de la Ley 270 del 7 de marzo de 1996, Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, señala:

“Los funcionarios y empleados pueden hallarse en las siguientes situaciones administrativas:

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

(...)”

La Plenaria de la Jurisdicción Especial para la Paz, en sesión del 2 de marzo del 2020, expidió el Acuerdo ASP 001 de 2020 por el cual se adoptó el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz.

El literal j) del artículo 20 del Acuerdo ASP No. 001 del 2 de marzo de 2020, establece:

“Son funciones de la Presidencia de la JEP, además de las señaladas en la constitución, la Ley Estatutaria de la JEP, la Ley de procedimiento de la JEP y la Ley, las siguientes:

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/las servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

i) Orientar, junto con el Órgano de Gobierno, la administración y la ejecución de los recursos por parte de la Secretaría Ejecutiva para el logro de los objetivos de la JEP”.

El párrafo del artículo 20 del Acuerdo ASP 001 del 2 de marzo de 2020 dispone:

“Las situaciones administrativas de las o los servidores públicos de la JEP distintos a los que se refiere el literal j) del presente artículo, serán resueltas por cada magistrado o magistrada respecto de las y los servidores adscritos a sus despachos y por el o la Directora de la UIA, el o la Secretaria Ejecutiva, del o la Jefe del GRAI y la Secretaria General Judicial respecto de las o los servidores públicos de cada una de tales unidades”.

El artículo 124 del Acuerdo ASP No. 001 del 2 de marzo de 2020 establece:

“Las situaciones administrativas de las y los servidores públicos de la JEP serán resueltas conforme a lo previsto en las siguientes disposiciones:

a) Ley 270 de 1996 y normas que la complementan, aplicable a las y los servidores del Tribunal para la Paz, las Salas de Justicia, el Grupo de Análisis de la Información, la Secretaría Judicial y Presidencia.

b) Decreto Ley 021 de 2014, aplicable a las y los servidores de la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Investigación y Acusación.

Parágrafo. En lo no regulado por las anteriores disposiciones, se aplicará lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017. En cualquier caso, las situaciones administrativas deberán atender criterios de racionalidad y proporcionalidad”.

Mediante Resolución No. 012 del 8 junio de 2021, el Presidente de la JEP delegó en la Vicepresidenta la función contenida en el párrafo del artículo 20 del Acuerdo ASP 001 de 2020, esto es, la de decidir sobre las situaciones administrativas de los(a) servidores(a) adscritos(a) a la Presidencia.

El artículo 1 del Decreto 1760 del 27 de octubre de 2017 “Por medio del cual se fija a remuneración para unos servidores de la Justicia Especial para la Paz” indica:

“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”.

Los Magistrados que ejerzan en las Salas de Justicia tendrán el mismo régimen salarial y prestacional vigente para los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial”.

El párrafo del artículo 4 del Decreto 2107 del 14 de diciembre de 2017 “Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 y se dictan otras disposiciones” señaló:

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/as servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

“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”.

El Decreto 266 del 6 de febrero de 2018, establece el régimen salarial y prestacional para los/as servidores y empleados de la Jurisdicción Especial para la Paz.

El artículo 123 del Acuerdo ASP 001 del 2 de marzo de 2020 dispone:

“(…) 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”.

En el artículo 136 de la Ley 270 del 7 de marzo de 1996, se establece las circunstancias bajo las cuales se confiere la comisión de servicios. A su turno, el artículo 137 de la misma norma, dispone que en el acto administrativo que confiere la comisión de servicio debe expresarse su duración.

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 entre las situaciones administrativas en las que se puede encontrar un empleado público durante su relación legal y reglamentaria, la comisión de servicio.

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” dispone:

“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”.

El artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017 establece:

“Las comisiones de servicios deben ser conferidas por el nominador respectivo o su delegado (...) mediante resolución motivada”.

Corresponde a la Jurisdicción Especial para la Paz reconocer el pago de viáticos y/o gastos de desplazamiento a aquellos servidores/as públicos/as y contratistas que se les conceda una comisión de servicio o autorización de desplazamiento, respectivamente.

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

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/as servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

Toda vez que a través del Acuerdo ASP No. 001 de 2020, se adoptó el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz y teniendo en cuenta que se deben acoger las nuevas disposiciones en temas de austeridad en el gasto establecidas por el Gobierno Nacional, se hace necesario derogar en su totalidad la Resolución No. 1119 del 22 de abril de 2019 “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”.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Capítulo I

Definiciones

Artículo 1°. Definiciones. Para mayor claridad en los términos utilizados en el presente acto administrativo, se enuncian las siguientes definiciones:

Áreas metropolitanas: conjunto de municipios o regiones urbanas que engloban una ciudad.

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

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.

Comisión de servicios: situación administrativa en la que se encuentra un/a servidor/a público/a 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.

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 los gastos de transporte público intermunicipal, en el que incurren los/as servidores/as públicos/as o contratistas en desarrollo de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento.

Pernoctar: pasar la noche en determinado lugar, fuera del domicilio habitual.

Transporte especial: transporte no tradicional utilizado en lugares de difícil acceso y en los casos en que no sea posible utilizar el transporte público intermunicipal. También se entenderá

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/as servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

como transporte especial aquel valor que corresponde al requerimiento de equipaje adicional en avión o en otro medio de transporte cuando se justifique el traslado de equipos de grabación de audio y video de la entidad u otro material para el desarrollo de actividades propias de la entidad.

Viáticos: valor en dinero que se reconoce a los/as servidores/as públicos/as 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.

Capítulo II

Trámite de solicitud para la comisión de servicio y autorización de desplazamiento en el territorio nacional

Artículo 2º. Trámite de comisión de servicio 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/la servidor/a público/a 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 de la herramienta tecnológica dispuesta para la concesión de comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento.
2. Emitido el concepto de viabilidad por parte de la Oficina Asesora de Seguridad y Protección, la solicitud¹ debe ser enviada para la respectiva revisión y aprobación de los nominadores correspondientes. Una vez surtido lo anterior, el/la servidor/a público/a o contratista deberá radicar la solicitud ante la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura, por el medio dispuesto para ello, por lo menos con 8 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera viajar.
3. El ordenador del gasto a través de la plataforma SIIF NACIÓN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público expedirá el “Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al Interior del País”², que será radicado con los respectivos soportes por un/a servidor/a público/a o contratista de la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura, en la Subdirección Financiera mínimo 2 días hábiles previos al inicio de la comisión o autorización de desplazamiento, para la generación del correspondiente registro presupuestal.
4. La Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura solicitará la respectiva cotización y disponibilidad de itinerarios al proveedor de servicios aéreos. Una vez se cuente con la información, se le remitirá al servidor/a público/a o contratista, para que valide la misma, y así proceder con la expedición del tiquete aéreo.
5. El/la servidor/a público/a del Tribunal para la Paz, las Salas de Justicia, el Grupo de Análisis de la Información, la Secretaría Judicial y la Presidencia, dentro de los 3 días hábiles siguientes

¹ En caso de que la herramienta que genera el acto administrativo electrónico presente fallas, se deberá generar un acto administrativo en el que se anexarán los soportes correspondientes.

² Acto administrativo por medio del cual ordena el gasto y el pago de una comisión de servicio o autorización de desplazamiento.

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/las servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

a la finalización de la comisión de servicio, deberá radicar un informe ejecutivo ante las dependencias correspondientes, acorde con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 648 de 2017.

El/la servidor/a público/a de la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Investigación y Acusación (UIA), y todos los contratistas, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión de servicio o de la autorización de desplazamiento, deberán rendir un informe de la comisión, ante quien la concede, acorde con lo señalado en el artículo 13 del Decreto Ley 021 de 2014.

Parágrafo 1. El Presidente de la JEP, los Magistrados del Tribunal para la Paz y de las Salas de Justicia, la Secretaria Ejecutiva, el Director de la Unidad de Investigación y Acusación y los Fiscales ante el Tribunal para la Paz y las Salas de Justicia, podrán solicitar comisión de servicio en el territorio nacional sin la antelación indicada en este artículo. En la justificación de la comisión se deberá indicar el motivo de la extemporaneidad.

Así mismo, se podrán solicitar comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento de manera extraordinaria, cuando del objeto de éstas se deriven de órdenes judiciales o medidas de protección.

Parágrafo 2. Para autorizar el desplazamiento de un contratista a un lugar diferente al del domicilio contractual, debe verificarse previamente que se encuentre estipulado en el contrato.

Parágrafo 3. Toda autorización de comisión de servicio y de desplazamiento debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampare los gastos.

Parágrafo 4. Antes que se inicie la comisión de servicio o la autorización de desplazamiento, el/la servidor/a público/a o contratista deberá contar con el acto administrativo respectivo que concede la comisión y autoriza el desplazamiento y ordena el gasto y pago.

Parágrafo 5. De acuerdo con las directrices de austeridad del gasto, en la comisión de servicio o autorización de desplazamiento que requieran de un número plural de servidores/as públicos/as y/o contratistas, se debe verificar que las funciones o actividades a desempeñar, estén directamente relacionadas con el objeto del viaje, y que se justifique la presencia de cada uno de ellos.

Parágrafo 6. Si la comisión de servicio o autorización de desplazamiento a realizar es consecuencia de una invitación, se deben adjuntar todos los soportes correspondientes con el nombre del organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de viaje y su respectiva naturaleza jurídica cuando a ello haya lugar. En estos casos, también se debe diligenciar el formato de comisión de servicio o autorización de desplazamiento y contar con el concepto de viabilidad de seguridad.

Artículo 3º. Contenido del acto administrativo electrónico que concede la solicitud de comisión de servicio o la autorización de desplazamiento. El formulario expedido por la herramienta tecnológica hará las veces de acto administrativo, con un número único de

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/as servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

identificación, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad, acto administrativo que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Órgano o dependencia a la que pertenece el/la servidor/a público/a o contratista.
2. Numeración del acto administrativo.
3. Nombre del/la servidor/a público/a o contratista.
4. Identificación del /la servidor/a público/a o contratista.
5. Denominación del cargo que ocupa o la numeración del contrato.
6. El lugar de la comisión de servicio o del desplazamiento.
7. El objeto de la comisión de servicio o del desplazamiento.
8. Fecha de inicio y fin de la comisión de servicio o del desplazamiento.
9. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.
10. De ser una invitación, el nombre del organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de viaje y su respectiva naturaleza jurídica, cuando a ello haya lugar.
11. Solicitud específica si requiere viáticos o gastos de desplazamiento o gastos de viaje o tiquetes aéreos.
12. Firmas del solicitante y la autoridad concedente.

Parágrafo 1. En caso de que la herramienta tecnológica presente fallas, se deberá generar una resolución física firmada por la autoridad concedente, con la numeración correspondiente a cada despacho y/o dependencia.

Parágrafo 2. Es responsabilidad de cada dependencia realizar el trámite correspondiente, con el fin que le sea conferida una comisión de servicio o se le autorice un desplazamiento.

Parágrafo 3. El objeto de la solicitud de comisión de servicio o autorización de desplazamiento deberá contener la justificación de esta, acorde con los soportes que se anexen.

Parágrafo 4. Ningún servidor/a público/a o contratista podrá salir en comisión de servicio o desplazamiento, hasta tanto no le haya sido comunicado por parte de la entidad el acto administrativo que la conceda.

Parágrafo 5. Aun cuando no se requieran gastos se deberá radicar el acto administrativo donde se confiere la comisión o se autorice el desplazamiento, ante la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 4º. Contenido del acto administrativo que ordena el gasto y el pago de una comisión de servicio o autorización de desplazamiento. La Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura emitirá a través de SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el acto administrativo que ordena el gasto y pago de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento, que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

1. Número de la Resolución que autorizó la comisión o desplazamiento.
2. Órgano o dependencia a la que pertenece el/la servidor/a público/a o contratista.
3. Numeración del acto administrativo.
4. Nombre del/la servidor/a público/a o contratista que solicita la comisión o el desplazamiento.

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/as servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

5. Denominación del cargo que ocupa o la numeración del contrato.
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 la comisión o del desplazamiento.
9. Cuadro de liquidación especificando: valor, día y lugar (según el caso).
10. El número del certificado de disponibilidad presupuestal, con cargo al cual se asumirán los gastos respectivos, según corresponda.
11. De ser una invitación el nombre del organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de viaje y su respectiva naturaleza jurídica, cuando a ello haya lugar.
12. Firma del respectivo ordenador del gasto.

Parágrafo. En caso de que la herramienta tecnológica presente fallas, el/la servidor/a público/a o contratista de la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura asignado deberá proyectar y radicar ante la Subdirección Financiera, una resolución en físico firmada por el ordenador del gasto, con la numeración correspondiente.

Artículo 5. Pago de viáticos o gastos de desplazamiento. Los viáticos o gastos de desplazamiento serán reconocidos y pagados, previa presentación de la correspondiente legalización, y estará sujeta a la disponibilidad de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito y Público.

Parágrafo 1. Una vez que se expida el acto administrativo que ordena el gasto y el pago de viáticos o gastos de desplazamiento, la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura radicará ante Subdirección Financiera la documentación correspondiente.

Parágrafo 2. El pago del valor por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento ordenado será efectuado a través del Tesoro Nacional por transferencia electrónica, a las cuentas registradas en el SIIF Nación, para el pago de nómina de los/as servidores/as públicos/as y en el caso de los contratistas, en las cuentas indicadas al momento de suscribirse el contrato de prestación de servicios.

Artículo 6°. Valor de los viáticos o gastos de desplazamiento. El valor de los viáticos o gastos de desplazamiento se regirá por lo dispuesto en el decreto que fija las escalas de viáticos expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las directivas presidenciales de austeridad en el gasto y lo establecido por la JEP, de acuerdo con la siguiente tabla:

Comisión de servicio en el territorio nacional

Ingreso base de liquidación (\$)	Viáticos diarios (\$)	% a pagar/día (\$)
De acuerdo con norma legal vigente expedida mediante Decreto de la Presidencia de la República, tramitado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	De acuerdo con norma legal vigente **	70%

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/las servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

Autorización de desplazamiento en el territorio nacional

Ingreso base de liquidación (\$)	Gastos de desplazamiento (\$)	% a pagar/día (\$)
Setenta por ciento (70%) de los honorarios mensuales.	De acuerdo con norma legal vigente **	70%

** De acuerdo con el decreto anual vigente, por el cual se fijan las escalas de viáticos, cuando el/la servidor/a público/a o contratista no pernocte, se le reconocerá hasta el 50% del valor de los viáticos o gastos de desplazamientos, según las anteriores tablas.

Parágrafo 1. Se otorgará reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento los días sábado, domingo y festivos, única y excepcionalmente cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y se encuentren debidamente justificadas.

Parágrafo 2. 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, según sea el caso.

Artículo 7º. Gastos de viaje. Solo se reconocerá gastos de viaje de transporte público intermunicipal y transporte especial, cuando se encuentren debidamente justificados.

Parágrafo 1. En el evento que el/la servidor/a público/a se transporte en vehículos al servicio de la JEP o asignados a un esquema de protección, se reconocerán gastos de viaje para el pago de peajes, cuando los lineamientos de la UNP no permitan el reembolso de estos.

Parágrafo 2. En las comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento cuyo destino sea municipios y poblaciones consideradas área metropolitana, no habrá reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento, al igual que en los municipios que queden a menos de 30 km de la ciudad base de donde se encuentre el/la servidor/a público/a o contratista, y que el recorrido en tiempo sea igual o menor a una (1) hora.

En el caso de los municipios cercanos a Bogotá: 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 reconocerán los gastos de viaje, según aplique.

Parágrafo 3. 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 con la siguiente tabla:

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/las servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

TRANSPORTE TERRESTRE		
CIUDAD	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 Jose Maria Cordoba)	\$40.000	\$40.000
PASTO	\$40.000	\$40.000
APARTADO	\$40.000	\$40.000
NOTA: Se legalizará el gasto de transporte terrestre con el recibo correspondiente		

Parágrafo 4. No se reconocerán gastos de viaje cuando el/la servidor/a público/a o contratista decida transportarse en un vehículo de su propiedad o ajenos a la entidad.

Artículo 8°. 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 quien ejerza la Presidencia de la JEP, a los Magistrados del Tribunal de Paz y las Salas de Justicia, a la Secretaria Ejecutiva, al Director de la Unidad de Investigación y Acusación, a los/las Fiscales ante Secciones y Salas.

Parágrafo 1. Se deberá escoger las tarifas más económicas que ofrece el operador para la compra del tiquete aéreo, acorde con las directivas del Gobierno Nacional sobre austeridad en el gasto.

Parágrafo 2. Todo tiquete aéreo que sea expedido y no sea usado por el/la servidor/a público/a o contratista en el marco de una comisión de servicio y/o autorización de desplazamiento, debe ser informado a la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura de forma inmediata con la correspondiente justificación. Si el servidor/a público/a o contratista no da aviso oportuno, la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura procederá a informar a la autoridad disciplinaria correspondiente, para lo de su competencia.

Parágrafo 3. El mayor costo que se origine en el cambio de itinerario, con posterioridad a la expedición de los tiquetes, será asumido el/la servidor/a público/a o contratista, quien deberá cancelarlo directamente en las oficinas del aeropuerto o los canales habilitados por la aerolínea. En caso de que el cambio en el itinerario se deba a un hecho de fuerza mayor o caso fortuito, el/la servidor/a público/a o contratista deberá informar oportunamente a la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura, para realizar el ajuste correspondiente.

Parágrafo 4. Se procurará que los viajes aéreos y terrestres se efectúen a primera hora del día, con regreso en las últimas horas del mismo día. En caso de que se requiera pernoctar, deberá ser debidamente soportado por quien concede la comisión o autoriza el desplazamiento.

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/las servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

Artículo 9º. Entrega de informe y legalización de la comisión de servicio o de la autorización de desplazamiento. El/la servidor/a público/a o contratista dentro de los 3 u 8 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión de servicio o de la autorización de desplazamiento, según corresponda³, debe presentar ante la Subdirección Financiera, cuando esta genere una erogación presupuestal y posteriormente ante la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura, los siguientes documentos:

- Informe de comisión de servicios o autorización de desplazamiento, firmado por el/la servidor/a público/a o contratista y la autoridad concedente o el supervisor del contrato, en el formato dispuesto por la JEP.
- Certificado de permanencia (en caso de ser necesario y que sea requerido por la autoridad concedente o el supervisor del contrato).
- El comprobante de gastos de viaje de transporte público intermunicipal, cuando aplique. Cada gasto debe presentarse en papel con membrete de la compañía transportadora, con los siguientes datos: nombre, NIT o cédula de ciudadanía, firma de quien prestó el servicio, fecha y hora de desplazamiento y el valor en letras y números. Cuando se trate de transporte especial que ofrezcan este servicio en zonas de difícil acceso, se debe diligenciar el formato que establezca la entidad sin tachones ni enmendaduras.

Artículo 10º. Prórroga a la comisión de servicio o a la 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 electrónico. La resolución debe ser expedida antes de que finalice el término otorgado para la comisión o autorización de desplazamiento, con el fin de que la Subdirección Financiera realice los registros correspondientes, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio Hacienda y Crédito Público a través del sistema SIIF Nación.

Parágrafo 1. En caso de que la herramienta tecnológica presente fallas, se deberá generar una resolución física firmada por la autoridad concedente, con la numeración correspondiente a cada despacho y/o dependencia, la cual será radicada ante la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura.

Parágrafo 2. El término de duración de una comisión de servicio o autorización de desplazamiento al interior del país no podrá exceder de 30 días hábiles, prorrogables por una sola vez hasta por 30 días hábiles más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, lo anterior, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 11º. Disminución al término de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento. Cuando en cumplimiento de una comisión de servicio o autorización de

³ Decreto 648 de 2017 - artículo 2.2.5.5.29.
Decreto Ley 021 de 2014 - artículo 13.

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/las servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

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, deberá disminuirse el término otorgado mediante acto administrativo electrónico, antes de la finalización de la comisión o autorización de desplazamiento indicada inicialmente. La resolución debe ser expedida antes de que finalice el término otorgado para la comisión o autorización de desplazamiento, con el fin de que la Subdirección Financiera realice los registros correspondientes, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio Hacienda y Crédito Público a través del sistema SIIF Nación.

Parágrafo 1. En caso de que la herramienta tecnológica presente fallas, se deberá generar una resolución física firmada por la autoridad concedente, con la numeración correspondiente a cada despacho y/o dependencia, la cual se radicará ante la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura.

Parágrafo 2. En el evento que se haya efectuado el anticipo, el/la servidor/a público/a o contratista deberá en un término no mayor a 2 días hábiles siguientes a su regreso, realizar el trámite correspondiente para el reintegro de los recursos correspondientes al tiempo disminuido en la comisión de servicio o autorización de desplazamiento, a la Dirección de Tesoro Nacional. Una vez efectuado esto, se entregará a la Subdirección Financiera el correspondiente comprobante. En el evento que no se realice el trámite indicado, la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura procederá a informar a la autoridad disciplinaria correspondiente, para lo de su competencia.

Artículo 12º. Cancelación de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento. La cancelación de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento se debe realizar mediante acto administrativo electrónico. La resolución debe ser expedida antes del inicio del término otorgado para la comisión o autorización de desplazamiento, con el fin de que la Subdirección Financiera realice los registros correspondientes, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio Hacienda y Crédito Público a través del sistema SIIF Nación.

Parágrafo. En el evento que se haya efectuado el anticipo, el/la servidor/a público/a o contratista deberá en un término no mayor a 2 días hábiles siguientes realizar el trámite correspondiente para el reintegro de los recursos de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento, a la Dirección de Tesoro Nacional. Una vez efectuado esto, se deberá entregar a la Subdirección Financiera el correspondiente comprobante. En el evento que no se realice el trámite indicado, la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura procederá a informar a la autoridad disciplinaria correspondiente, para lo de su competencia.

Capítulo III

Trámite de solicitud para la comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior

Artículo 13º. Criterios para conceder una comisión de servicio o autorización de desplazamiento al exterior. Todas las solicitudes de comisión de servicio o autorización de desplazamiento al exterior deberán ser analizadas a la luz de los siguientes criterios:

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/las servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

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

Parágrafo: Cuando el/la servidor/a público/a o contratista actúe en representación de la JEP y los viáticos o gastos de desplazamiento sean reconocidos en todo o en parte por un organismo internacional o gobierno extranjero, que no estén enmarcados dentro de lo definido en los artículos 129 y 189 numeral 18 de la Constitución Política, será potestad de la Jurisdicción Especial para la Paz la aprobación de la comisión.

Artículo 14º. Trámite para conceder una comisión de servicio o autorización de desplazamiento al exterior. El trámite para conceder una comisión de servicio o autorización de desplazamiento al exterior debe contener los mismos requisitos establecidos en el artículo 2º de esta resolución.

Parágrafo 1. En caso de que la herramienta tecnológica presente fallas, se deberá generar una resolución física firmada por la autoridad concedente, con la numeración correspondiente a cada despacho y/o dependencia, la cual debe ser radicada ante la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura.

Parágrafo 2: El/la servidor/a público/a o contratista debe radicar la solicitud ante la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura, por el medio dispuesto para ello, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera viajar.

Parágrafo 3. Si la invitación es de un organismo internacional o gobierno extranjero, y el objeto de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento conlleva la aceptación de cargos, honores o recompensas, debe tramitarse previamente la correspondiente autorización ante el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 129 y 189 numeral 18 de la Constitución Política. En los demás casos, deberá surtirse el trámite para la autorización por parte de la JEP.

Artículo 15º. Contenido del acto administrativo que concede la solicitud de comisión de servicio o autorización de desplazamiento al exterior. El acto administrativo que concede la comisión de servicio o autorización de desplazamiento debe contener los mismos requisitos establecidos en el artículo 3º de esta resolución.

Parágrafo. En caso de que la herramienta tecnológica presente fallas, se deberá generar una resolución física firmada por la autoridad concedente, con la numeración correspondiente a cada despacho y/o dependencia, la cual debe radicarse ante la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura.

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/las servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

Artículo 16º. Contenido del acto administrativo que ordena el gasto y el pago. La resolución que ordena el gasto y pago al servidor/a público/a o contratista debe contener los mismos requisitos establecidos en el artículo 4º de esta resolución.

Parágrafo. En caso de que la herramienta tecnológica presente fallas, el/la servidor/a público/a o contratista de la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura asignado deberá proyectar y radicar ante la Subdirección Financiera, una resolución física firmada por el ordenador del gasto, con la numeración correspondiente.

Artículo 17º. Valor de los viáticos o gastos de desplazamiento. El valor de los viáticos o gastos de desplazamiento se regirá por lo dispuesto en el decreto que fija las escalas de viáticos expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las directivas presidenciales de austeridad en el gasto y lo establecido por la JEP, de acuerdo con la siguiente tabla:

Comisiones de servicio al exterior del país

Ingreso base de liquidación (\$)	Viáticos diarios (US\$)	% a pagar/día (\$)
De acuerdo con norma legal vigente expedida mediante Decreto de la Presidencia de la República, tramitado por el Departamento Administrativo de la Función Pública	De acuerdo con norma legal vigente **	70%

Autorización de desplazamiento al exterior del país

Ingreso base de liquidación (\$)	Gastos de desplazamiento (US\$)	% a pagar/día (\$) ***
Setenta por ciento (70%) de los honorarios mensuales.	De acuerdo con norma legal vigente **	70%

** De acuerdo con el decreto anual vigente por la cual se fijan las escalas de viáticos cuando el/la servidor/a público/a o contratista no pernocte, se le reconocerá hasta el 50% del valor de los viáticos o gastos de desplazamientos según la anterior tabla.

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

Parágrafo: 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 según corresponda.

Artículo 18º. Entrega informe y legalización de comisión de servicio o autorización de desplazamiento. El trámite para la presentación del informe y legalización de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento al exterior debe realizarse en los términos del artículo 9º de la presente resolución.

Continuación de la Resolución 702 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los/las servidores/as públicos/as y las autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-”

Artículo 19º. Cancelación de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento. La cancelación de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento al exterior se tramitará en los términos del artículo 12º de la presente resolución.

Artículo 20º. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución entrará a regir a partir del 1 de diciembre de 2021 y deroga en su totalidad la Resolución No. 1119 del 22 de abril de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de octubre de 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES

Subsecretario Ejecutivo encargado de las funciones de Secretario Ejecutivo
Jurisdicción Especial para la Paz

Elaboró: María del Pilar Indaburo / Ana María Mancipe – Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura.

Revisó: Ariadna Lorena Alfonso Sánchez – Asesor I – Dirección Administrativa y Financiera.

María Jose Echeverri Hoyos– Profesional Especializado II – Dirección de Asuntos Jurídicos.

Mauricio Alejandro Moncayo Valencia – Profesional Experto – Departamento de Conceptos y Representación Jurídica.

Yiris Tovar Medina – Asesor III – Despacho Secretaría Ejecutiva.

Lina María Mejía Londoño – Asesor I - Despacho Secretaría Ejecutiva.

Aprobó: Gabriel Amado Pardo – Subdirector de Recursos Físicos e Infraestructura.

Francy Elena Palomino Millán – Subdirectora de Talento Humano.

Juan David Olarte Torres – Sudirector Financiero.

Ana Lucía Rosales Callejas – Directora Administrativa y Financiera.

Ángela María Mora Soto – Directora de Asuntos Jurídicos.