



## CIRCULAR No. 004

- PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES TECNICOS Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL
- DE:** SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- ASUNTO:** EJECUCION DE RECURSOS DEL RUBRO DE VIATICOS - COMISIONES DE SERVICIO
- FECHA:** Enero 14 de 2021

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 4º del Decreto Departamental No. 130 de 2016, modificado por el artículo 2º del Decreto Departamental No. 294 de 2016, que establece: *“Gastos de viaje y viáticos. La dependencias del nivel central del Departamento y las Entidades descentralizadas adscritas y vinculadas al mismo deberán reducir los desplazamientos de personal, privilegiando el uso de TIC (reuniones virtuales - videoconferencias) en lo posible, programando los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte”*. Así mismo deberán reducir la adquisición de pasajes aéreos, para la utilización de este medio de transporte en Nivel Central del Departamento se deberá contar con la previa autorización del Secretario de Despacho y en el Nivel Descentralizado con la del respectivo Gerente o Director, y teniendo en cuenta la necesidad de prestar el servicio en lugares diferentes al sitio de trabajo, mediante las comisiones de servicios, esta Secretaría imparte las siguientes directrices:

- Los funcionarios que ejerzan las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de su sede, conforme a lo previsto en el artículo 76 del Decreto Nacional 1950 de 1973, NO pueden iniciar la comisión de servicios sin previa autorización del Secretario de Despacho y la Secretaria de la Función Pública mediante la expedición del acto administrativo de comisión de servicios, para lo cual deben llevar como soporte el certificado de permanencia que se expide por medio del Sistema de Información de Comisiones y Viáticos y que debe ser diligenciado por la autoridad competente en el municipio en el cual



Gobernación de  
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1382 - 749 1383

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



realiza la comisión.

- Solo se aprobarán las comisiones de servicios para fines de semana y festivos de forma excepcional y en los casos estrictamente requeridos por necesidad del servicio, en la solicitud se debe indicar la justificación y demás datos necesarios según el Formato a utilizar la cual debe ser radicada como mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, como lo establece el procedimiento de comisiones de servicio - reconocimiento de viáticos y transporte A-GTH-PR-007.
- El objeto de la comisión debe ser claro y relacionado con las funciones del empleo.
- No deben ir más de tres (3) funcionarios a realizar el mismo objeto de la comisión a un mismo municipio.
- En el caso que el desplazamiento sea en un vehículo oficial debe ser relacionada la placa del vehículo.
- La solicitud de comisiones de servicios previamente autorizadas por el Secretario de Despacho mediante el Sistema de Información de Comisiones y Viáticos, se deben realizar antes de las 04:00 pm, de cada día, con el fin de poder realizar el trámite respectivo, proyectar, aprobar y suscribir el acto administrativo correspondiente.
- Cuando se requiera más de un (1) funcionario para realizar una comisión con el mismo objeto, en la misma fecha y sitio de la comisión, el Secretario de Despacho debe justificar por escrito la necesidad del número plural de servidores que en todo caso no podrá ser superior a tres (3).
- Los vehículos oficiales son de uso exclusivo para desarrollar las actividades institucionales y los funcionarios que sean transportados en estos deben contar con la respectiva comisión de servicios.
- Las comisiones que requieran vehículos oficiales, será de competencia de la Secretaria General dar prioridad, así: desplazamientos a los municipios de grupo



Gobernación de  
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1382 - 749 1383

/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



1 y 2. En los casos que dentro de la misma comisión se realice visita a varios municipios y para las comisiones a nivel departamental, igualmente debe realizarse la solicitud, en los tiempos establecidos en el procedimiento, esto es, tres (3) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión, para comisiones nacionales son cinco (5) días hábiles antes y solicitud mediante oficio, como lo dispone el procedimiento A-GTH-PR-007.

- Las comisiones con salidas pernoctadas tiene prioridad los municipio de categoría 1 y 2 excepto los municipios de categoría 3 sabana centro y algunos cercanos a la sabana de categoría 2
- Las solicitudes de comisión de servicio fuera del país, deben radicarse en lo Secretaria de la Función Pública con los respectivos documentos soportes en los tiempos establecidos en el procedimiento, esto es, con quince (15) días hábiles de anticipación, para realizar los trámites necesarios, entre otros, el análisis técnico verificando las funciones del empleo del funcionario, objeto de la comisión, aprobación y expedición del acto administrativo o negación de la misma, según el caso.
- De acuerdo a lo establecido en el procedimiento A-GTH-PR-007 y en el Decreto 055 de 2006, los certificados de permanencia se deben legalizar en la Secretaria de la Función Pública presentando el original, diligenciado y firmado por la autoridad competente del municipio o ciudad donde se realice la comisión y por el Secretario de Despacho. En el caso de las comisiones a nivel Nacional y al Exterior, durante los tres (5) días hábiles siguientes a la terminación de la misma se deben radicar los soportes e informe de comisión, como lo dispone el procedimiento A-GTH-FR041.
- Las comisiones que estando aprobadas no se lleven a cabo, se debe informar a los usuarios del aplicativo de cada Secretaría para ser canceladas en el Sistema de Información, con el fin de mantenerlo actualizado.
- Las comisiones que requieran de tiquetes aéreos, se deben radicar con diez (10) días hábiles de anterioridad, mediante oficio dirigido a la Secretaria de la Función, Pública solicitando la comisión, con los soportes anexos como



Gobernación de  
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1382 - 749 1383

/CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)





invitaciones y demás. Luego de emitido el tiquete por la agencia respectiva, los cambios requeridos por el funcionario los debe asumir personalmente.

- Los pagos de viáticos y gastos de viaje de las comisiones, se realizan los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y los certificados de permanencia se deben radicar antes del 30 o 31 de cada mes.

Cordialmente,

**PAULA SUSANA OSPINA FRANCO**  
Secretaria de la Función Pública

Aprobó: Freddy Ballesteros- Director de Talento Humano-SFP.   
Elaboró: Deisy Oviedo Cifuentes-Auxiliar Administrativo-DTH. 



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Secretaría de la Función Pública. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 2. Código Postal: 111321  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1382 - 749 1383

 /CundiGob  @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)