



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN

000550

Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y gastos de viaje de los servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dictan otras disposiciones.

EL DIRECTOR GENERAL (E)

En ejercicio de sus facultades previstas en los artículos 40 numeral 5 de la Ley 938 de 2004, artículo 5, numeral 5 del Acuerdo 08 del 19 de junio de 2012, expedido por la junta directiva de la entidad y el artículo 2 del Decreto 460 del 29 de marzo de 2022,

CONSIDERANDO

Que el artículo 61 del Decreto No, 1042 del 7 de junio de 1978, establece: <<Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos>>.

Que de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 460 del 29 de marzo de 2022, al Instituto le corresponde 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 artículo primero del citado decreto.

Que el artículo 3° del Decreto 460 del 29 de marzo de 2022, prohíbe toda comisión de servicios de carácter permanente y no podrá autorizarse el pago de viáticos sin existir el acto administrativo a través del cual se confiere la comisión y ordena el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

Que ninguna autoridad podrá establecer o modificar el régimen salarial o prestacional estatuido por las normas del presente decreto, en concordancia con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 4a de 1992.

Que según el artículo 13 del decreto 460 del 29 de marzo de 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública es el órgano competente para conceptuar en materia salarial y prestacional. Ningún otro órgano puede arrogarse esta competencia.

Que en virtud de lo anterior

RESUELVE:

Artículo 1. Definiciones. Para la interpretación del presente acto administrativo las expresiones aquí utilizadas tendrán el siguiente significado:

Caso fortuito: acontecimiento no atribuible por ser un evento que no pudo haber sido previsto o que de haberse previsto podría haberse evitado, pero sucede inesperadamente.

Comisión de servicios: cuando es designado un servidor público del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para ejercer temporalmente las funciones propias de su empleo en lugar diferente de la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales al interior o al exterior del país que interesan al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Contratista: persona natural que presta directamente sus servicios al Estado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.



Resolución No. **000550** "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y gastos de viaje de los servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dictan otras disposiciones."

Contrato de prestación de servicios: son los contratos (prestación de servicios y de apoyo a la gestión) que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados y corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y son celebrados por el término estrictamente indispensable.

Emergencia: situación fuera de control que se presenta por el impacto de un desastre, la cual debe solucionarse de manera inmediata porque puede llegar a constituir una calamidad.

Fuerza mayor: situación, hecho o acontecimiento imprevisible imposible de resistir que impide realizar algo, presentada en forma excepcional e independiente de la voluntad.

Gastos de transporte: son erogaciones que se reconocen y pagan por concepto de transporte aéreo, terrestre intermunicipal o urbano, fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias.

Gastos de viaje: son erogaciones que se reconocen y pagan a los contratistas para cubrir gastos de manutención, alojamiento, transporte aéreo, terrestre intermunicipal o urbano, fluvial o marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, con ocasión de los desplazamientos fuera de su sede habitual de trabajo y con motivo del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Hecho cumplido: cuando la solicitud de comisión es enviada posterior a la fecha inicial de la misma y cuando no se tramitó en forma oportuna a las áreas respectivas.

Sede habitual de trabajo: territorio o perímetro urbano o rural, dentro del cual el servidor público presta habitualmente sus servicios.

Servidor público: la Constitución Política de Colombia emplea esta denominación para referirse a los miembros de las corporaciones públicas, a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Viáticos: valor en dinero reconocido a un servidor público en comisión de servicios, destinado para atender sus gastos de manutención y alojamiento, con ocasión de un desplazamiento fuera de la sede habitual de trabajo en desarrollo de sus funciones.

Artículo 2. Escalas de viáticos. El valor de viáticos se pagará a servidores públicos y gastos de viajes a contratistas de conformidad con el decreto vigente "Por el cual se fijan las escalas de viáticos", expedido anualmente por el Gobierno Nacional

Artículo 3. Tarifas y porcentajes. El pago de viáticos se liquidará y realizará con la tarifa máxima establecida en el decreto vigente <<Por el cual se fijan las escalas de viáticos>>, según corresponda en la escala salarial del servidor público del Instituto Nacional de Medicina legal y Ciencias Forenses.

a) Pago tarifa plena: se pagará el ciento por ciento (100%) de la tarifa máxima diaria de viáticos establecida en el decreto vigente <<Por el cual se fijan las escalas de viáticos>> y según las escalas salariales de los servidores públicos, cuando se desplace en comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo a más de sesenta y un kilómetros (61 Km) y requiera pernoctar. El cincuenta por ciento (50%) corresponde al día y el otro cincuenta por ciento 50% a la noche.

01 JUN 2022



Resolución No. **000550** "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y gastos de viaje de los servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dictan otras disposiciones."

b) Pago del 50% de la tarifa plena: se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa máxima diaria de viáticos establecida en el Decreto vigente <<Por el cual se fijan las escalas de viático>> y según las escalas salariales de los servidores públicos, en los siguientes casos:

1) El último día de cada comisión, teniendo en cuenta que no requiera pernoctar, en cumplimiento del objeto de la comisión de servicios.

2) Cuando el servidor público sólo pernocte el día inicial de la comisión.

3) Otros porcentajes: se pagará el siguiente porcentaje de la tarifa máxima diaria de viáticos establecida en el decreto vigente <<Por el cual se fijan las escalas de viáticos>>, según las escalas salariales de los servidores públicos cuando se desplacen a sitios ubicados desde el perímetro de la sede habitual de trabajo del servidor público, así:

KILOMETRAJE	PORCENTAJE
Entre uno (1) y catorce (14) kilómetros	0%
Entre quince (15) y treinta (30) kilómetros	25%
Entre treinta y uno (31) y sesenta (60) Kilómetros	40%

Parágrafo 1. Para determinar la distancia en kilómetros desde un sitio de partida hasta el lugar de destino, se tendrá como base la información expedida por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS.

Parágrafo 2. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito el servidor público no pueda regresar y deba pernoctar, previa autorización del ordenador del gasto, se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa máxima diaria de viáticos establecida en el decreto vigente, según las escalas salariales de los servidores públicos e independientes del porcentaje reconocido para el día de la comisión.

Parágrafo 3. Cuando un servidor público de la entidad deba realizar una comisión de servicios al exterior, los viáticos o gastos de viaje serán reconocidos con la tarifa máxima que establece el decreto vigente, según corresponda en la escala salarial del servidor.

Artículo 4. Comisión de servicios. A los servidores públicos que deban desplazarse fuera del perímetro urbano de su sede habitual de trabajo en cumplimiento de su relación laboral se les otorgará: a) comisión de servicios mediante acto administrativo y b) reconocimiento del pago de viáticos y gastos de transporte:

Parágrafo 1. El acto administrativo que confiere la comisión de servicios indicará el término de su duración de conformidad con el artículo 13 del Decreto 021 de 2014

Parágrafo 2. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de la comisión, el servidor comisionado o el contratista deberá rendir informe sobre el cumplimiento de la comisión al jefe inmediato o su supervisor, quién deberá aprobar el respectivo documento.

Parágrafo 3. Cuando el servidor público durante el año acumule más de 180 días en comisión de servicios, las siguientes comisiones deberán ser autorizadas por el Director General del Instituto.

Parágrafo 4. Las comisiones de servicios al exterior deberán ser conferidas por el Director General.

01 JUN 2022

Resolución No. **000550** "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y gastos de viaje de los servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dictan otras disposiciones."

Parágrafo 5. Para iniciar la comisión de servicios el servidor público deberá tener el correspondiente acto administrativo. De no tener comunicado el acto administrativo no podrá realizar dicha comisión.

Artículo 5. Gastos de viaje para contratistas. A los contratistas únicamente se les pagará gastos de viaje cuando así lo estipule el respectivo contrato y tendrán derecho al reconocimiento de gastos de viaje, los cuales serán liquidados y reconocidos de manera equivalente a las tarifas establecidas en esta resolución, de acuerdo con el honorario mensual, sin que este constituya un elemento de relación laboral. Estos gastos deberán ser aprobados previa autorización del supervisor del contrato.

Los gastos de desplazamiento se cargarán al mismo rubro presupuestal que generó el registro presupuestal principal del contrato, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

Artículo 6. Requisitos de la comisión de servicios. Las solicitudes de comisión de servicios deberán cumplir estos requisitos: a) diligenciar la información requerida en el formato establecido, b) estar autorizada por el jefe inmediato, el respectivo director y el ordenador del gasto c) las solicitudes de comisión de servicios deberán radicarse de acuerdo con el procedimiento establecido por el Grupo Nacional de Gestión Financiera – Viáticos.

Parágrafo 1. No se autorizarán comisiones de servicios los fines de semana, ni los días festivos, salvo aquellos casos cuando los servidores públicos deban desplazarse para atender situaciones de casos fortuitos. Cuando la situación sucede los fines de semana o días festivos, las solicitudes deberán radicarse el día hábil siguiente a su iniciación, antes de las 8:30 a.m.

Parágrafo 2. La radicación de la comisión de servicios deberá realizarse con (03) días calendario antes de iniciar la comisión y dar cumplimiento a los requisitos a que haya lugar.

Parágrafo 3. No se reconocerán viáticos, gastos de viaje o gastos de transporte que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en las solicitudes de comisión de servicios o gastos de viaje para contratistas.

Artículo 7. De la ampliación de la comisión de servicios. Si por necesidades del servicio y durante el desarrollo resulta necesario ampliarla la comisión, ésta debe ser tramitada en un formato nuevo a más tardar el mismo día del vencimiento del plazo inicialmente fijado y antes de las 14:00 horas.

Cuando la ampliación, por necesidades del servicio se dé en fines de semana o festivos, se radicará al día hábil siguiente.

Artículo 8. Cancelación de la Comisión. Si es necesario cancelar una comisión de servicios, la misma debe estar debidamente justificada por el servidor público que la solicitó o si ésta fuere cumplida en un término inferior al previsto inicialmente, el comisionado en cualquiera de los dos casos está en la obligación de informar por escrito, antes de la fecha fijada para el inicio o la finalización, del respectivo Ordenador del Gasto y reembolsar los valores girados cuando así haya ocurrido.

Parágrafo 1. Cuando se le comunique al servidor público el valor a reintegrar por la cancelación de comisión o por haberse cumplido en un término inferior al previsto inicialmente, debe realizar la consignación en el menor tiempo posible y enviar copias a quien corresponda. En caso contrario, el comisionado quedará sujeto a las responsabilidades disciplinarias y demás acciones permitidas por la ley.



Resolución No.

000550

"Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y gastos de viaje de los servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dictan otras disposiciones."

Parágrafo 2. Cuando medie la cancelación de un desplazamiento para un contratista o este se realice en un término inferior y por este hecho se haya generado pago de gastos de viaje el contratista quedará sometido a las indicaciones del presente artículo.

Artículo 9. Cancelación de la Comisión con tiquetes aéreos. Si la comisión de servicios genera tiquetes aéreos y esta es cancelada, el comisionado deberá solicitar la reprogramación al Grupo Nacional de Gestión Financiera-Viáticos.

De no realizar este trámite con la debida oportunidad y si por este hecho se genera aplicación de penalidades, el servidor público responsable que incurrió en el error, deberá asumir el pago de la sanción ante la aerolínea, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho generador, siempre y cuando la comisión no se realice por razones de fuerza mayor o por determinación exclusiva del ordenador del gasto.

Artículo 10. Autorización de comisión de servicios por hechos imprevistos. Cuando se presenten hechos imprevistos en horarios que no correspondan a la jornada laboral ordinaria, tales como desastres o cualquier otro suceso que requiera la presencia urgente de servidores públicos del Instituto, los Ordenadores del Gasto podrán autorizar los desplazamientos necesarios y solicitar el reconocimiento de pago de viáticos al nivel central y/o regional, el día hábil siguiente del suceso.

Artículo 11. De la solicitud de tiquetes aéreos. No se expedirá tiquete aéreo cuando el trayecto sea inferior a cuatro (4) horas vía terrestre, excepto cuando haya cierres viales, eventos causados por la naturaleza o situaciones de salud, previo concepto del Grupo Nacional de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

Parágrafo 1. El valor del tiquete aéreo no utilizado por el servidor público o contratista, deberá reembolsarse a la Dirección Nacional del Tesoro de acuerdo con el instructivo del Grupo Nacional de Gestión de Tesorería.

Parágrafo 2. Solo se permitirá cambiar el tiquete aéreo cuando ello no obedezca a falta de planeación y sea autorizado por escrito por el jefe inmediato.

Parágrafo 3. Los pasajes aéreos y/o marítimos sólo serán expedidos a los lugares, en las fechas indicadas en el formato Solicitud de Comisión de Servicios, y en clase económica de conformidad con el artículo 1 del decreto No 2890 del 22 de agosto de 2005, siempre y cuando exista disponibilidad con los proveedores.

Parágrafo 4. Las solicitudes de tiquetes aéreos de forma grupal se deben radicar con treinta (30) días calendario de antelación a la fecha del viaje y además, cumplir las siguientes directrices:

a) En el nivel central cada servidor público o contratista deberá diligenciar y enviar los formatos de solicitud de comisión de servicios o de gastos de viaje al organizador del evento.

b) En las direcciones regionales el responsable de enviar formatos y actos administrativos será el Coordinador Regional Administrativo y Financiero. Si se genera pago de viáticos o gastos de viaje, la liquidación deberá incluirse en el respectivo formato.

Parágrafo 5. Los pagos por concepto de cargo adicional en servicios por vía aérea solo se efectuarán por la necesidad de portar elementos institucionales para el desarrollo de la comisión. Se puede solicitar el equipaje adicional en los siguientes casos: a) cuando las maletas superan las dimensiones permitidas, b) el equipaje excede el límite de peso permitido y c) cuando lleva más equipaje que el libre permitido en bodega.

01 JUN 2022

Resolución No.

000550

"Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y gastos de viaje de los servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dictan otras disposiciones."

Artículo 12. Modalidad de comisión. Cuando haya lugar a solicitudes de comisiones de servicios de forma grupal con liquidación de viáticos que correspondan a proyectos de inversión, éstas se deben remitir con (30) días de anticipación.

Las comisiones de servicios al exterior deberán ser conferidas por el Director General y solo se podrán suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres en clase económica según el artículo 1 del Decreto 476 del 16 de marzo de 2000.

Artículo 13. Gastos de transporte. Cuando se deba utilizar transporte terrestre intermunicipal, urbano, fluvial o marítimo u otros medios no convencionales y pagar tributos, tasas y contribuciones, el comisionado deberá solicitar el reintegro de gastos de transporte dentro de los tres días (3) hábiles siguientes al día de la finalización de la comisión.

Parágrafo 1. El jefe del comisionado revisará y validará la información diligenciada en la solicitud de reintegro de gastos de transporte con los soportes respectivos, previo al envío al trámite correspondiente.

Parágrafo 2. El gasto de servicio de taxi, únicamente se reconocerá cuando:

- a) La salida del servidor público o contratista se realice antes de las 6:00 a.m.
- b) El arribo se realiza después de las 6:00 p.m.
- c) La duración de la comisión sea por más de tres (3) días e implique llevar equipaje de bodega.

Parágrafo 3. Se reconocerá el valor de los peajes cuando el servidor público realice el desplazamiento en vehículos de la entidad. Para ello, deberá señalar el valor de los mismos en el formato de solicitud de gastos de transporte.

Parágrafo 4. No se reconocerán los gastos generados por concepto de gasolina y peajes de vehículos particulares. Únicamente se pagará a los conductores que deban cumplir la comisión en vehículo de propiedad de la entidad.

Parágrafo 5. No se reconocerán los gastos generados por concepto de tarjetas de turismo, porque el servidor público no realiza pago de ingreso con la presentación del acto administrativo que le confiere la comisión de servicios.

Artículo 14. Condiciones de pago de viáticos y gastos de viaje. Para pago de viáticos debe existir la disponibilidad presupuestal y Programación Anual de Caja PAC. Los pagos se realizarán únicamente al beneficiario y su depósito se hará en la cuenta bancaria que aparece registrada en nómina. El ciclo presupuestal se realizará a través del sistema del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 15. Legalización de la Comisión de Servicios. Para tal efecto se requiere: a) presentación, al Jefe Inmediato, el Certificado de Permanencia y Legalización de Comisión, dentro de los tres (3) días hábiles b) allegar constancia expedida por la autoridad competente cuando se trate de comisiones de servicios fuera del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, indicando lugar, fecha y horas del cumplimiento de la referida comisión. El hecho de no legalizar los viáticos dentro del término antes indicado, causará acciones disciplinarias e incluso judiciales.

Parágrafo 1. En casos excepcionales que impidan obtener el certificado de permanencia, cuando el servidor público realice comisiones de servicios fuera del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, dicha certificación podrá ser expedida por el jefe inmediato que autorizó la comisión de servicios.

01 JUN 2022



000550

Resolución No. "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y gastos de viaje de los servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dictan otras disposiciones."

Parágrafo 2. El jefe inmediato del servidor público o el supervisor del contratista, deberá realizar seguimiento con el fin de garantizar que se gestione a tiempo la legalización de comisión de servicios. No se concederá nueva comisión de servicios si el servidor público o contratista, tiene pendiente por legalizar comisiones de servicios, so pena de incurrir en posible falta disciplinaria.

Parágrafo 3. La declaración de insubsistencia o la presentación de renuncia al cargo, no exime la obligación de legalizar las comisiones.

Artículo 16. Gastos de transporte por reubicación o traslado del servidor público. Cuando por decisión de la entidad haya traslado o reubicado un servidor público que implique cambio de su sede habitual de trabajo, se reconocerán gastos de transporte para él, su cónyuge, compañero (a) permanente, hijos y padres que dependan económicamente del servidor público, previa coordinación con las áreas respectivas.

Parágrafo 1. El reconocimiento del gasto se atribuirá al presupuesto de funcionamiento.

Parágrafo 2. La información del núcleo familiar del servidor público debe ser verificada por la Oficina de Personal.

Parágrafo 3. El funcionario trasladado deberá coordinar con el Grupo Nacional de Bienes e Inventarios el trámite para el transporte de muebles y enseres, el cual se realiza a través del contrato de transporte de mercancía que tiene la Entidad.

Parágrafo 4. Para reconocer los gastos de transporte del funcionario trasladado deberá diligenciar el formato establecido.

Artículo 17. Reporte incumplimiento de esta resolución. El ordenador del gasto o el jefe inmediato, deberá reportar, el incumplimiento de lo establecido en la presente Resolución, generado por los servidores públicos que estén bajo su cargo con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar.

Artículo 18. Dirección electrónica para trámites. El único correo habilitado para efectos de recibir requerimientos relacionados con comisiones de servicios, pago de viáticos, gastos de transporte/ gastos de viaje, es viaticos_viajes@medicinalegal.gov.co.

Artículo 19. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga la Resolución No. 0000261 del 24 de marzo de 2020.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bogotá el

01 JUN 2022

JORGE ARTURO JIMENEZ PAJARO

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Nayive Velasco Bautista – Coordinadora GNGF, Santiago Naranjo Granada, GNEF		2022-05-31
Revisó	Efraín Moreno Albarán – Jefe Oficina Jurídica		2022-05-31
Aprobó	Miryam Aurora Jiménez Buitrago – Subdirectora Administrativa y Financiera (E)		2022-05-31
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			