

CIRCULAR No 4137.040.22.2.1020.003851

PARA: (Directores, subdirectores, secretarios, subsecretarios, jefes de oficina, contratistas, directores técnicos de unidades administrativas especiales, funcionarios de carrera)

ASUNTO: Modificación del procedimiento para el trámite de comisiones de servicios.

Con el objetivo de otorgar lineamientos frente al proceso de solicitud de comisión de servicios, y teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional ha suscrito el contrato No. 4137.010.32.1.168 de 2019 cuyo objeto es el "Suministro de tiquetes aéreos en diferentes rutas nacionales en clase económica, para los Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali, autorizados en Comisión de Servicios", es necesario modificar el procedimiento establecido mediante circulares anteriores.

A continuación se detallan los requisitos para adelantar dicho trámite:

- Comisiones de Servicios para viajes nacionales:
  1. El servidor público sobre quien va a recaer la comisión de servicios debe elaborar un oficio de solicitud dirigido al Alcalde y radicarlo en el Centro de Documentación de la Secretaría de Gobierno. Dicho oficio debe contener:
    - i) Identificación de los servidores públicos que tramitan la comisión; cargo y organismo al cual se encuentra adscrito.
    - ii) Una explicación breve pero suficiente de la necesidad de la comisión de servicios.
    - iii) Lugar, fecha y hora recomendada del viaje para tramitar lo referente a tiquetes aéreos.
    - iv) Establecer si la comisión requiere la concesión y el pago de viáticos y/o tiquetes, para que los mismos sean incluidos por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la resolución que concede la Comisión de Servicios.

Es importante que el funcionario realice la solicitud del viaje por lo menos con tres (03) semanas de anticipación; lo anterior para poder garantizar la obtención de los mejores precios de tiquetes aéreos, optimizando el uso de los recursos públicos (en caso de ser requeridos y aprobados).



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

2. La Secretaría de Gobierno estudiará la conveniencia y viabilidad de la comisión. En caso de aprobarla, remitirá al DADII los documentos para continuar el trámite.

Para los casos en que se requiera el visto bueno del Alcalde (directores, secretarios, asesores de despacho) una vez la Secretaría de Gobierno apruebe la solicitud, la remitirá al Despacho del Alcalde, que en caso de aprobarla, remitirá al DADII los documentos para continuar el trámite.

3. Una vez recibida la solicitud aprobada, el DADII tramitará la comisión de servicios y la compra de los tiquetes aéreos, si es el caso.

En caso de haberse aprobado tiquetes aéreos, tan pronto sean emitidos se remitirá una copia a los servidores públicos solicitantes.

El *check in* deberá efectuarse dentro de las veinticuatro (24) horas anteriores a la salida del vuelo, por parte del servidor público. En caso de omitir este paso no se podrá garantizar el cupo en el vuelo.

4. Una vez el servidor público regrese de la comisión concedida, deberá presentar un informe del viaje a su superior inmediato, tal y como lo establece el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto No. 648 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que además deberá remitir en informados, vía Orfeo, a la Secretaría de Gobierno (sólo debe enviarse en formato digital y no es necesario imprimir el informe)

5. Para aquellas comisiones en las que debe solicitarse reintegro de viáticos, deberá adjuntarse a la solicitud de reintegro dirigida al DADII, el respectivo informe de la comisión de servicios.

- Comisiones de Servicios al exterior del país:

1. El servidor público sobre quien va a recaer la comisión de servicios debe elaborar un oficio de solicitud dirigido al Alcalde y radicarlo en el Centro de Documentación de la Secretaría de Gobierno. Dicho oficio debe contener:

- i) Identificación de los servidores públicos que tramitan la comisión; cargo y, organismo al cual se encuentra adscrito.
- ii) Invitación del evento.
- iii) Agenda del evento.
- iv) Explicación sobre cual será la participación del servidor público en el evento.
- v) Lugar, y fecha del evento.
- vi) Indicar si la comisión requiere la concesión y el pago de viáticos y

tiquetes, o por el contrario si no se solicita el reintegro de ningún costo por motivo del viaje.

2. La Oficina de Relaciones y Cooperación de la Secretaría de Gobierno estudiará la conveniencia y viabilidad de la comisión. En caso de aprobarla, remitirá al Despacho de la Secretaría de Gobierno, los documentos para continuar el trámite.

Para los casos en que se requiera el visto bueno del Alcalde (directores, secretarios, asesores de despacho) una vez la Oficina de Relaciones y Cooperación apruebe la solicitud, la remitirá a su Despacho, que en caso de aprobarla, remitirá al DADII los documentos para continuar el trámite.

3. Una vez recibida la solicitud aprobada, el DADII tramitará la comisión de servicios (en estos casos los tiquetes aéreos deben ser asumidos por el servidor público y posteriormente solicitar el reintegro de los mismos, si estos le fueron aprobados en la solicitud de comisión inicial).
4. El funcionario público que solicite comisión de servicios con reintegro de costos de viaje, deberá cubrir dichos costos durante la comisión. Al regreso deberá radicar en el Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional, una solicitud de reintegro de los tiquetes y/o viáticos aprobados.

La solicitud de reintegro, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- i) Factura de los tiquetes o e-ticket con el valor;
  - ii) Pasabordos originales;
  - iii) Informe de la comisión de servicios;
5. Una vez el servidor público regrese de la comisión concedida, deberá presentar un informe del viaje a su superior inmediato, tal y como lo establece el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto No. 648 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que además deberá remitir en informados, vía Orfeo, a la Oficina de Relaciones y Cooperación de la Secretaría de Gobierno (sólo debe enviarse en formato digital y no es necesario imprimir el informe)

#### Anotaciones finales:

- En los casos donde se genere vacancia temporal del empleo (comisiones al exterior) o sea imperioso que un servidor público ejerza las demás funciones del servidor público en comisión, debe sugerirse en la solicitud el servidor público de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción sobre quien recaerá el encargo.
- También deberá informarse en la solicitud si es necesario que el desplazamiento se realice con anterioridad a la fecha de la comisión.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

- Serán tramitadas excepcionalmente las solicitudes de comisión de servicios que no puedan efectuarse por lo menos con tres (03) semanas de anticipación, cuando la inmediatez del motivo que la sustenta (causada por un elemento ajeno al servidor público que solicita la comisión) así lo requiera. Sin embargo, en todos los casos, deberá contarse con al menos dos (02) días de antelación, desde el momento en que el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tuvo conocimiento de la comisión, y la fecha de la misma.
- Los servidores públicos que hayan solicitado comisión de servicios y no hagan uso de ella ni de los tiquetes aéreos, tienen la obligación de reportar tal situación al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. El no hacerlo puede acarrear consecuencias disciplinarias, fiscales y penales.

Cordialmente,

HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID  
Director  
Departamento Administrativo de Desarrollo e  
Innovación Institucional.

ALEJANDRA RODAS GAITER  
Secretaría de Despacho (E)  
Secretaría de Gobierno

MARÍA ISABEL ARABIA WARTENBERG  
Jefe de Oficina  
Oficina de Relaciones y Cooperación

Proyectó: Luis Villamizar – Contratista  
Proyectó: Natalia Londoño Guijo – Oficina de Relaciones y Cooperación  
Aprobó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E)  
Carlos Alberto Burgos Ramírez – Subdirector de Departamento Administrativo  
German Valencia Gartner - Contratista