

CIRCULAR No 4137.010.22.2.1020.000452

Para: Directores de Departamento Administrativo, Subdirectores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores Técnico, Gerentes de Entidades Descentralizadas, y todos los servidores públicos adscritos a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Asunto: Lineamientos para el trámite de comisiones de servicios al interior y exterior del país, cuando los gastos sean cubiertos total o parcialmente por gobiernos extranjeros u organismos internacionales de carácter público.

Que los artículos 129 y 189 numeral 18 de la Constitución Política, el Código Disciplinario Único, el Decreto Reglamentario Único del Sector de Función Pública y demás normas vigentes sobre el particular, disponen que los servidores públicos podrán aceptar invitaciones, honores o recompensas provenientes de gobiernos extranjeros u organismos internacionales de carácter público, previa autorización del Gobierno Nacional.

Que conforme el Decreto 2197 de 1996, con el fin de maximizar la eficiencia en la gestión pública, se hace necesario evaluar el costo beneficio de las comisiones al exterior por invitación, de tal manera que éstas se limiten a las que por su connotación redunden en beneficio de la función y la misión administrativa.

En consideración a lo anterior, en virtud de las delegaciones del Ministro del Interior y los lineamientos contemplados en la Circular externa CIR2020-17-DMI-1000 del 12 de marzo de 2020, se indican los términos, requisitos y directrices que se deben atender para el trámite ante el Ministerio del Interior, así:

1. Término: Las solicitudes de autorización y toda la documentación que se requiera, deben ser radicadas en el Ministerio del Interior, con mínimo DIEZ (10) DÍAS HÁBILES de antelación a la fecha de iniciación de la comisión, por parte de la entidad respectiva.
2. Requisitos:
 - a. Solicitud dirigida al Ministro del Interior, debe remitirse con la debida anticipación y estar suscrita por el representante legal de la entidad, jefe de la dependencia de talento humano o persona autorizada para tal fin y debe contener la siguiente información completa:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

- Datos claros del servidor público que va a viajar, estos son, nombre, identificación, cargo, funciones que desempeña, relación de las mismas con el evento al que asistirá y justificación del mejoramiento de las funciones que ejerce con su participación en el evento.
 - Datos del evento, estos son, nombre, fecha y lugar específico en el cual se llevará a cabo y relación detallada de los gastos que va a sufragar la entidad que invita.
- b. Carta de invitación, traducida al castellano sí se encuentra en otro idioma, que debe contener el nombre del evento, fecha y lugar en el que se llevará a cabo y relación detallada de los gastos que van a ser sufragados. Así mismo, cuando se trate de invitaciones de organismos internacionales, se deberá certificar su naturaleza jurídica (pública o privada), mediante oficio o correo electrónico suscrito por el representante legal del mismo o el funcionario autorizado para tal fin.
- c. Copia del documento de identidad del servidor público que va a viajar.
- d. Certificación laboral con funciones del servidor público que va a viajar.
- e. Certificación expedida por el área de talento humano o dependencia que haga sus veces, en la que se indique que el servidor público ha dado cumplimiento a la obligación de la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019).
3. Devoluciones: Procederá la devolución de los trámites contemplados en dicha circular, en los siguientes casos:
- a. Por extemporaneidad, cuando la solicitud y sus documentos se radiquen posterior a los diez (10) días hábiles establecidos.
 - b. Cuando se radique la solicitud con la documentación incompleta.
 - c. Cuando el ente invitante y que va a sufragar los gastos, tenga naturaleza jurídica privada.

Cumplido con el término, los requisitos, las directrices anteriores y una vez se cuente con la autorización por parte del Ministerio del Interior; el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, procederá con la compra de los tiquetes aéreos y emisión del acto administrativo de comisión de servicios con su respectiva liquidación.

Es importante tener en cuenta que todo servidor público que requiera una comisión de servicios tanto al interior, como el exterior del país, que los gastos sean cubiertos total o parcialmente por gobiernos extranjeros u organismos internacionales de carácter público, deberán dar trámite a su solicitud ante la Secretaría de Gobierno – si es nacional, y ante el señor Alcalde y Secretario de Gobierno – si es internacional para su debida aprobación



SC-CER652515



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

en la Entidad, conforme las necesidades y la austeridad del gasto, para su posterior remisión al Ministerio del Interior.

Dado que, desde este organismo se deben expedir la certificación laboral con funciones del servidor público que va a viajar y la certificación en la que se indique que el servidor público ha dado cumplimiento a la obligación de la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019), es necesario que la aprobación de la comisión de servicios llegue como mínimo con 20 días hábiles de anticipación para los trámites respectivos.

Atentamente.

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director de Departamento Administrativo

KARINA MANZONI FLÓREZ
Subdirectora de Departamento Administrativo

Elaboró: Joyce Díaz Correa – Contratista *sc*
Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E) *g*



SC-CER652615