

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos, criterios y actividades para la gestión, trámite, autorización, ejecución, seguimiento y control de las comisiones de servicios y de estudio, tanto a nivel nacional como internacional, así como para la liquidación y reconocimiento de viáticos cuando haya lugar, aplicables a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP; garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada justificación de las necesidades del servicio, la transparencia en la asignación de recursos y el uso eficiente de los mismos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de la invitación o definición de participación de los servidores de la UAESP en invitaciones de actividades, eventos o cursos que requieran comisión al interior o exterior del país, confirmación de participación al evento, continua con la legalización de la comisión y termina con el archivo del Acto Administrativo de liquidación de la comisión y viáticos en el expediente de historia laboral. Aplica para todos los servidores/as Públicos de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Autorización de gastos de viaje: Facultad concedida al nominador de la entidad para asignar recursos del presupuesto con el propósito de cubrir los gastos de desplazamiento y permanencia requeridos por el personal de la entidad en un lugar diferente a la sede habitual, fuera del perímetro del Distrito Capital.

Comisionado: Es el servidor público que cumple una comisión de servicios o de estudio debidamente otorgada

Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe de la Entidad. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. Las comisiones pueden ser:

- De servicios.
- Para adelantar estudios.
- Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
- Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

Encargo: se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Falta disciplinaria: se entiende como toda violación a las prohibiciones, al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al incumplimiento de las obligaciones impuestas.

Punto de Control: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos o controles del mapa de riesgos o que es necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento. Se describe en que consiste el control, utilizando verbos como "verificar, o validar, o revisar, o analizar".

Viáticos: Suma de dinero que el nominador reconoce a los servidores públicos asignados en comisión de servicios, con base en el monto establecido por el Gobierno Nacional mediante decreto, con el fin de cubrir gastos necesarios para su manutención (alojamiento, alimentación y transporte terrestre) fuera de la sede habitual de trabajo.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648 del 19 de abril de	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de

NUMERO	DESCRIPCIÓN
2017	2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 0613 de 03 de junio 2025	Por el cual se fijan las escalas de viáticos.
Circular 095 del 10 de diciembre de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Tramite Situaciones Administrativas
Circular 010 del 17 de mayo de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Reiteración Procedimiento para el Trámite de Situaciones Administrativas - Circular 095 de 2020
Circular 006 del 18 de mayo del 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Lineamientos para la aceptación de invitaciones internacionales previo a la autorización de Comisiones de Servicios al Exterior del país para miembros del gabinete Distrital.

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Comisión de servicios: 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 que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

Duración de la comisión de servicios: Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más un día de ida y

otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

Derechos del empleado en comisión de servicios: El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano.

El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional. Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

Comisión de estudios: La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Información requerida para la solicitud de comisión:

- Nombre completo

- Identificación
- Denominación del cargo
- Dependencia a la cual pertenece la persona que requiere la comisión
- Lugar (país y ciudad) de desarrollo del evento.
- Fechas de inicio y terminación del evento.
- Fechas de ida y regreso al lugar de la comisión, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.
- Indicar quien asume los gastos de tiquetes aéreos y viáticos, y si se requiere que la entidad realice un traslado presupuestal para los mismos. En caso de que los gastos que genera la comisión sean asumidos en forma parcial por la entidad y un organismo, debe indicarse la diferencia.
- Justificación del porqué la asistencia del comisionado al evento es importante para la entidad, adicionalmente debe exponerse la relación directa entre el objeto del evento y las funciones del(a) servidor(a) público(a) comisionado(a).
- Toda solicitud de comisión debe ir acompañada de la invitación al evento o certificación del programa o curso al que se pretende asistir, si la invitación se presenta en idioma diferente al español, la misma deberá acompañarse de la respectiva traducción, la cual no tiene que ser "traducción oficial". En caso de que el organismo que extiende la invitación asuma algún gasto debe indicar cuál.
- Adicionalmente, de acuerdo con el tipo de comisión, se deben acompañar y radicar de manera completa y dentro del término establecido, los siguientes documentos:

Para Comisión de Servicios:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando la Entidad asuma total o parcialmente el costo de la Comisión.

- Resolución del Ministerio del Interior cuando quien asume total o parcialmente los costos de la comisión es un organismo público del orden internacional, de conformidad con el artículo 2.2.5.11.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 (artículo 2.2.5.5.40)
- Proyecto de acto administrativo en archivo "Word"
- Aclaración del porcentaje de viáticos que se otorga discriminados por días.
- Los demás documentos que soportan la comisión, como contratos y convenios.

Cuando la comisión de servicios solicitada para el Director(a) requiera encargo, se deben anexar los siguientes documentos:

- Certificación de cumplimiento de requisitos de la persona que va a quedar encargada o a quien se debe asignar funciones, en la cual se especifique:
 - Nombre completo
 - Identificación
 - Denominación del cargo actual
 - Dependencia y Entidad a la cual pertenece la persona e indicar que cumple requisitos para el respectivo cargo de acuerdo con el manual de funciones de cada Entidad.
 - Certificación de funciones desempeñadas actualmente.
 - Certificados de antecedentes: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, D.C., Policía Nacional de Colombia y Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona encargada o a quien se asignará funciones.

Contenido del acto administrativo que confiere la comisión. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- El objetivo de esta.
- Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de estos.
- La duración.
- El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
- Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

Competencia para conceder las comisiones: Para las comisiones de servicios al exterior del Director General de la entidad, se requerirá de la autorización del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C, mediante Decreto firmado por el mismo.

Las comisiones de servicio que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país de los servidores(as) públicos(as) de cualquier nivel jerárquico serán conferidas por el – Director/a General o quien éste delegue.

Las entidades y organismos deberán racionalizar el gasto cuando la comisión de servicios no requiera que el(la) servidor(a) público(a) se aloje en el lugar de la comisión.

El Director/a General, la/el Subdirector/a Administrativa, deberá determinar el número racional de servidores(as) públicos(as) que debe desplazarse para cumplir el objeto de la comisión, de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas previstos para la vigencia, la disponibilidad de la apropiación presupuestal y en el marco de la eficiencia de los recursos y austeridad en el gasto público.

Gastos de transporte: Erogaciones necesarias para cubrir el traslado o desplazamiento del personal en comisión para cumplir la labor encomendada, en porciones aérea, terrestre (intermunicipal, interdepartamental, nacional e internacional), marítima, fluvial o férrea. Estos gastos se reconocen separadamente de los viáticos, pero incluidos dentro de la solicitud de comisión.

Prohibiciones: No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior, ni al exterior, cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

Lineamientos para la Aceptación de Invitaciones Internacionales previo a la Autorización de Comisiones de Servicios al Exterior del País para Director General de Unidad.

Las invitaciones internacionales que se realicen al Director General para participar en eventos o reuniones en el exterior, serán valoradas por parte de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales - DDRI de manera previa a su aceptación. Esta valoración consistirá en un análisis de pertinencia estratégica acerca de cómo ese desplazamiento contribuye a fortalecer las apuestas del Plan Distrital de Desarrollo y apunta al posicionamiento internacional de Bogotá en las temáticas objeto de la comisión.

Informe de la comisión de servicios: Los servidores públicos deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días hábiles a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta, en el formato establecido para tal fin.

Transferencia de conocimientos para comisiones de estudios: Cuando se otorguen comisiones de estudios los servidores/as al término de la comisión, deberán realizar la actividad de socialización y transferencia de los conocimientos y competencias adquiridos durante el proceso de capacitación, con el fin de garantizar la aplicación práctica de los aprendizajes en beneficio de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Plan Institucional de Capacitación, en atención a lo dispuesto en el procedimiento de gestión del conocimiento y formatos asociados.

Liquidación de viáticos: En cada vigencia la liquidación de viáticos se realizará de acuerdo con el Decreto establecido, por el cual se fijan las escalas de viáticos en las entidades a nivel nacional.

Tiquetes: Todos los viajes y compra de tiquetes aéreos y terrestres deberán adquirirse en la tarifa económica, en cuanto equipaje de viaje, no se pagará costo adicional por este concepto.

Objeto: El objeto de la comisión debe guardar relación con la misionalidad propia de la entidad, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella.

Las comisiones al interior del país podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

Cuando una entidad privada cubra los gastos o parte de ellos para desarrollar la comisión, podrá hacerlo en cumplimiento de obligaciones previamente pactadas en contratos o convenios que deberán soportarse, tal como lo establece el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015, *"para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones a/interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión"*.

Cuando el servidor/a comisionado desee cambiar la fecha de salida o regreso de la comisión, por asuntos diferentes a los institucionales, deberá asumir los costos o sanciones que dicho cambio generen.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir invitaciones de actividades, eventos y cursos que requieran	Sistema de Gestión Documental	Dirección General	Comunicación Oficial Externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	comisión Recibe la invitación por escrito a la UAESP de la entidad u organización que convoca, verifica su pertinencia frente a la misionalidad de la Entidad y si beneficia a la misma.			
2	Verificar la delegación Determina el o los delegados de la Entidad para la comisión verificando las metas y objetivos de cada dependencia.		Dirección General Jefe inmediato del área a comisionar	
3	Diligenciar y Radicar formato de Autorización Comunica la intención de delegación a los servidores seleccionados para la autorización de Comisión y gastos de viaje, ante la Subdirección Administrativa y Financiera, se debe incluir copia de los tickets (cuando	Formato interno diligenciado y firmado, radicado en el sistema de gestión documental	Comisionado/a Jefe inmediato del comisionado/a Subdirector/a Administrativo Director/a General	GTH-FM-13 Autorización de comisiones, solicitud de viáticos y transporte

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	aplique).			
4	Liquidar los viáticos Liquidar los viáticos correspondientes según la información recibida y aprobada y comunica al equipo de trabajo de Situaciones Administrativas.	Correo Electrónico Decreto liquidación de viáticos	Profesional proceso de Talento Humano- Nomina y Situaciones administrativas Subdirección Administrativa y Financiera	GTH-FM-13 Autorización de comisiones, solicitud de viáticos y transporte GTH-FM-11 Liquidación de viáticos
5	Solicitar y expedir CDP Solicita la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que determinan el valor total de la comisión y la afectación de los rubros presupuestales que corresponden a viáticos y tiquetes aéreos, cuando aplique, adjunta liquidación de viáticos, invitación y solicitud de CDP.	Sistema de Gestión Documental Rubros afectados con la comisión asignada	Profesional proceso de Talento Humano Profesional responsable de Presupuesto Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	GTH-FM-11 Liquidación de viáticos GFI-FM-07 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y viabilidad técnica para contratar Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
6	Consolidar los documentos para la		Comisionado/a	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Comisión: Verifica la totalidad de los documentos para el trámite de la comisión: Aplica para comisiones de servicios y estudios, para todos los Servidores Públicos: • Invitación o delegación de la comisión. • Agenda del evento con especificación de actividades y horarios a desarrollar. • Formato Liquidación de viáticos y tiquetes (cuando aplique). • Copia de tiquetes (cuando aplique). • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Formato de autorización de comisión. Aplica para comisiones		Profesional proceso de Talento Humano	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de servicios y estudios al exterior, para todos los Servidores Públicos: • Oficio de la solicitud formal con su respuesta de visto bueno de la Secretaría Distrital del Hábitat. • Solicitud formal a la Alcaldía Mayor. • Solicitud y acto administrativo del Ministerio del Interior cuando quien asume total o parcialmente los costos de la comisión es un organismo público del orden internacional, de conformidad con el artículo 2.2.5.11.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado y			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	adicionado par el Decreto 648 de 2017 (artículo 2.2.5.5.40). - Proyecto de acto administrativo en Word, en formato establecido por la Secretaría General. (Requisito de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá) Aplica para comisiones de estudios al exterior, para todos los Servidores Públicos a excepción del Director/a General: - Certificado laboral con resultado de la última evaluación del desempeño laboral-EDL. Respecto del encargo mientras dure la Comisión, Únicamente para encargo de			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Director/a General • Certificación de cumplimiento de requisitos de la persona que va a quedar encargada • Certificados de antecedentes disciplinarios y fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona encargada o a quien se asignará funciones.			
7	Gestionar la Comisión Adelanta el trámite para comisiones de servicios y estudios al exterior, aplica para todos los Servidores Públicos: • Radica ante la Secretaría Distrital del Hábitat solicitud de visto bueno para comisión. • Radica ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con	Circular lineamientos Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá Sistema de Gestión Documental Correo Electrónico (solo para delegaciones del Director General)	Profesional proceso de Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicación Oficial Externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	copia a la Dirección de Talento Humano, la solicitud y los adjuntos requeridos conforme a la normativa vigente. • Radica ante el Ministerio del Interior solicitud de visto bueno cuando quien asume total o parcialmente los costos de la comisión es un organismo público del orden internacional, de conformidad con el artículo 2.2.5.11.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 (artículo 2.2.5.5.40) Adelanta el trámite para comisiones de servicios y estudios al interior, aplica para todos los Servidores Públicos: Proyecta Resolución “Por	ventanillaelectro nica@ alcaldiabogota.g ov.co		

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	la cual se autoriza una comisión de XXX al interior del país y se reconoce y ordena el pago de viáticos y pasajes aéreos a un(os) Servidor(es) Público(s) de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”			
8	Notificar los Actos Administrativos que conceden la Comisión Para el Director General La Notificación es realizada directamente desde la Alcaldía Mayor al correo institucional del comisionado y la persona encargada. Para servidores/as de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción. Realiza notificación a los comisionados, al jefe inmediato y al profesional encargado, con copia al equipo de Talento	Correo Electrónico	Profesional proceso de Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicación Oficial Acto Administrativo notificado

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Humano para los tramites respectivos.			
9	Solicitar y expedir CRP Solicita al proceso de Presupuesto la expedición de los Certificados de Registro Presupuestal que determinan el valor de la comisión, los tiquetes y la afectación de los rubros presupuestales, adjunta acto administrativo (Decreto – Resolución), CDP y solicitud de CRP.	Sistema de Gestión Documental Rubros afectados con la comisión asignada	Profesional proceso de Talento Humano Profesional responsable de Presupuesto Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	GFI-FM-08 Solicitud expedición Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Certificado de Registro Presupuestal - CRP
10	Realizar el proceso de pago de viáticos y gastos de transporte Remite al proceso de Tesorería la solicitud de ordenación de pago de los viáticos y, cuando aplique, para el pago de los tiquetes y demás gastos de transporte, conforme a la información contenida en el Certificado de Registro Presupuestal (CRP), el	Verificar la concordancia entre el acto administrativo, el CRP y los valores solicitados.	Profesional proceso de Talento Humano Profesional Tesorería Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	GFI-FM-17 Solicitud de Ordenación de Pago de Nómina, Servicios Públicos y Viáticos y otros pagos Administrativos Certificado de Registro Presupuestal -

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	cual determina el valor total autorizado de la comisión y la afectación de los rubros presupuestales correspondientes. Adjunta los siguientes documentos: • Acto administrativo que concede la comisión (Decreto o Resolución). • Certificado de Registro Presupuestal (CRP) vigente. • Formato de Solicitud de ordenación de pago de nómina, viáticos y otros pagos administrativos, debidamente diligenciado.			CRP
11	Remitir a Expedientes Laborales Compila toda la información tramitada y remite para archivo en el expediente laboral de los comisionados y encargados en caso de que haya sido	Correo Electrónico Expedientes laborales actualizados	Profesional proceso de Talento Humano Equipo de Historias Laborales Subdirección Administrativa	Comunicación Oficial Interna Documentación completa del trámite adelantado

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	gestionado.			

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

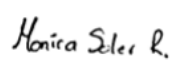
TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	09/04/2026	Se evidencia la necesidad de crear un procedimiento interno en donde establezca los lineamientos para el trámite de comisiones de servicios y de estudios al interior y exterior del país

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Monica Alexandra Soler Rodriguez	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Talento Humano	
Revisó	Dolly Arias Casas	Subdirectora Administrativa	
	Luz Mary Palacios	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Jesús Eduardo Gil Yaya	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	