



# GACETA

## **ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL**

### **SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

(Secretario: Dr. Julián Mauricio Jara Morales)

Proyectó y Elaboró: Rodrigo Soto Herrera

Jefe de Información Contractual (E)

Calle 20 No. 13-22 Piso Primero Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: [secretariajuridica@gobernacionquindio.gov.co](mailto:secretariajuridica@gobernacionquindio.gov.co)

GACETA No. 130

Armenia, 27 de Mayo de 2022

Página No. 01

## **CONTENIDO**

### **DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**

Página No.

001. DECRETO No. 365 DEL 18 DE MAYO DE 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA EL TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIO, PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

### **DECRETO No. 365 DEL 18 DE MAYO DE 2022**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA EL TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIO, PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

**EL DIRECTOR DE LA OFICINA PRIVADA CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE GOBERNADOR**, ssegún resolución No. 03563 del 17 de mayo de 2022, en ejercicio las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 305 numeral 2 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 1042 de 1978; artículo 94 numeral 2 del Decreto 1222 de 1986; artículo 4 de la Ley 4° de 1992, el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 de 2017; Decreto 371 de 2021, Decreto 979 de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

REPÚBLICA DE COLOMBIA



*Departamento del Quindío*  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 365 DE 18 MAYO 2022

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA EL TRAMITE DE COMISIONES DE SERVICIO, PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

EL DIRECTOR DE LA OFICINA PRIVADA CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE GOBERNADOR, según resolución 3563 del 17 de mayo de 2022, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 305 numeral 2 de la Constitución Política de Colombia; Decreto 1042 de 1978; artículo 94 numeral 2 del Decreto 1222 de 1986; artículo 4 de la Ley 4ª de 1992; el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 de 2017; Decreto 371 de 2021, Decreto 979 de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1042 de 1978, establece y regula el reconocimiento de los viáticos a los que tienen derecho los funcionarios públicos cuando se les otorga una comisión de servicios, de la siguiente manera:

*ARTÍCULO 61. De los viáticos. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.*

*ARTÍCULO 62. De la fijación de los viáticos. Los viáticos se fijarán según la remuneración mensual que corresponda al empleo del funcionario que deba viajar en comisión.*

*... ARTÍCULO 64. De las condiciones de pago. Dentro del territorio nacional solo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor fijado en el artículo 62.*

El Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", en su capítulo 5 señala y regula las diferentes situaciones administrativas en las que se puede encontrar un funcionario público:

*Artículo 2.2.5.5.1: Situaciones Administrativas. El empleado público durante su relación legal y reglamentaria, se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:*

*... 4. En comisión.*

**Artículo 2.2.5.5.21 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 del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.*

*Artículo 2.2.5.5.22. Clases de comisión. Las comisiones pueden ser: 1. De servicios. 2. Para adelantar estudios. 3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa. 4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 365 DE 18 MAYO 2022

Artículo 2.2.5.5.25. Comisión de servicio. 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.

Artículo 2.2.5.5.26 Duración de la comisión de servicios. Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que estos 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.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

Artículo 2.2.5.5.27 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.

... Artículo 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los ministros y Directores de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. [...]

Que en el numeral 13 del artículo 1º del Decreto No. 00453 del 06 de agosto de 2020, delegó en la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío la función de: "Otorgar comisiones de servicio al personal docente, directivo docente y administrativo adscrito a la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental."

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el concepto 048901 del 07 de febrero de 2020, precisó lo siguiente:

Respecto de la finalidad de los viáticos, la Sentencia No. C-108 de 1995, emitida por la Corte Constitucional, con ponencia del Magistrado Dr. Vladimiro Naranjo Mesa, estableció:

«2.2 Los viáticos y su justificación.

"Los viáticos tienen una razón de ser: brindar los medios para el alojamiento, la manutención, y demás gastos necesarios y proporcionados para que el trabajador pueda desarrollar adecuadamente su misión laboral, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio.

Es apenas lógico que el cumplimiento de una función laboral no implique un perjuicio económico para el trabajador, pues la naturaleza del trabajo exige no sólo la retribución, sino un mínimo de medios para lograr el objetivo, es decir, una disponibilidad material adecuada a los fines que se persiguen. Luego va contra las más elementales razones jurídicas suponer que una acción en cumplimiento de un contrato de trabajo genere una situación desfavorable para el trabajador.

(...)

REPÚBLICA DE COLOMBIA


 Departamento del Quindío  
 GOBERNACIÓN

DECRETO No. 365 DE 18 MAYO 2022

*No es justo, jurídicamente hablando, que el trabajador se vea impelido a asumir gastos de operatividad laboral que por su naturaleza corresponde sufragar al empleador. Cada quien debe hacer y pagar lo suyo; la labor hacia un fin beneficiosa al empleador, aunque sea ejecutada por el trabajador; en tal sentido aquel está obligado a facilitar la tarea del ejecutante, de lo contrario la situación desfavorece al trabajador, lo cual contradice el espíritu de la Carta, que garantiza el trabajo y sus garantías esenciales, dentro de las que se encuentran los viáticos como parte del salario. El trabajador aporta su fuerza de trabajo, la cual en justicia debe ser remunerada; no regala su capacidad laboral, ni tiene por qué afectarla en sentido adverso para desarrollarla.» (Subraya fuera de texto).*

La sentencia citada, establece que la razón para el otorgamiento de los viáticos es la de brindar los medios para el alojamiento, la manutención, y demás gastos necesarios y proporcionados para que el trabajador pueda desarrollar adecuadamente su misión laboral.

Indica la Corte: «que no es justo jurídicamente hablando, que el trabajador se vea impelido a asumir gastos de operatividad laboral que por su naturaleza corresponde sufragar al empleador, en tal sentido, la administración está obligada a facilitar la tarea del empleado, de lo contrario la situación desfavorece al trabajador, lo cual contradice el espíritu de la Carta, que garantiza el trabajo y sus garantías esenciales, dentro de las que se encuentran los viáticos como parte del salario»...

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Concepto 202671 del 08 de junio de 2021, señaló:

Que ante la siguiente consulta: "La Alcaldía de Mosquera - Cundinamarca posee dentro de su planta de personal empleados de Nivel Asistencial: Conductores y Conductores Mecánicos, así como los vehículos para atender los requerimientos en materia de transporte de funcionarios y/o las necesidades de la Administración Municipal. Dentro del desarrollo de sus funciones, los Conductores deben manejar el vehículo dentro de la jurisdicción de Sabana Occidente, sin que deban pernoctar en dichos municipios en cumplimiento de sus funciones dentro de su jornada de trabajo. En los casos en los que han dispuesto más tiempo de la jornada laboral, el tiempo suplementario es reconocido de acuerdo a los lineamientos que establece la normatividad vigente por parte de la Entidad. Así las cosas, ¿cada vez que un conductor realice un desplazamiento dentro de los municipios de Sabana Occidente, se debe contar con comisión de servicios para autorizar dicho desplazamiento y reconocer viáticos, aun cuando sus funciones sean las de conducir los vehículos asignados por la Entidad?", el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto 202671 del 08 de junio de 2021, manifestó lo siguiente:

(...)

"En el caso del conductor que realice un desplazamiento dentro de los municipios de Sabana Occidente no hay lugar para reconocer comisión de servicios, al reconocimiento y pago por concepto de viáticos, por cuanto son desplazamientos necesarios para facilitar la función prestada, y porque se realizan dentro de la órbita funcional del empleo."

(...)

Que de acuerdo a los dos conceptos que anteceden, habrá lugar al reconocimiento de viáticos (alimentación) a los conductores mecánicos de la entidad, siempre y cuando deban permanecer un día completo por fuera del Departamento del Quindío, realizando su función como conductores mecánicos. Por otro lado, en el evento que deban pernoctar en otra ciudad por estar realizando su función como conductores mecánicos, se les reconocerá por concepto de viáticos (alimentación y hospedaje). En ningún caso, se les reconocerá viáticos (transporte), puesto que estos se desplazan en los vehículos de la entidad en cumplimiento de la función para la cual fueron vinculados a la entidad.

Que se requiere realizar la reglamentación interna de los trámites para autorizar, conferir, reconocer y pagar los viáticos y gastos de viaje resultantes de las comisiones que se confieran a **DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**, cuando deban desplazarse a otro municipio o país diferente al de la sede habitual de su trabajo a cumplir con las funciones propias del cargo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 365 DE 18 MAYO 2022

Que la Gobernación del Quindío, expidió el Decreto 713 del 20 de diciembre de 2021 "Por medio del cual se regula el trámite de comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de empleados públicos de la administración central del Departamento del Quindío y a funcionarios que presten servicios de protección y seguridad personal del gobernador del departamento del Quindío, y se dictan otras disposiciones". Que conforme a lo anterior se hace necesario y teniendo en cuenta que el parágrafo del artículo primero del mencionado decreto señala: "**Parágrafo.** El presente acto administrativo no aplica para servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Quindío, vinculados a la Secretaría de Educación Departamental a los cuales se les pague con recursos del Sistema General de Participaciones SGP", se hace necesario regular el procedimiento para el personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío, excluido del mencionado acto administrativo.

Que, en razón a lo expuesto, el Gobernador del Departamento Quindío,

DECRETA

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°. OBJETO.** Regular el trámite de comisiones de servicios y pago de viáticos y gastos de viaje al interior o exterior del País de los servidores públicos **DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.**

**ARTÍCULO 2°. CAMPO DE APLICACIÓN.** Aplica para los servidores públicos **DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES,** que deban realizar comisiones de servicio al interior o exterior del país.

**ARTÍCULO 3°. DEFINICIONES.** Para su aplicación debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

**Servidor Público:** De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política, son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

**Comisión de servicios:** Situación administrativa en virtud de la cual, se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo dando lugar al pago de viáticos según el sitio donde deba cumplirse la comisión.

**Viáticos y gastos de viaje:** Suma de dinero que se reconoce a los empleados públicos cuando deben desempeñar funciones en el lugar diferente a su sede habitual de trabajo con el fin de cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte.

**Comisión de Servicios para Desplazamiento Nacional o Internacional:** Situación por la cual el funcionario por disposición de la autoridad competente ejerce las funciones propias de su cargo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular en lugares diferentes de los de la sede habitual de trabajo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 365 DE 18 MAYO 2022

## TÍTULO II. COMISION DE SERVICIOS

### CAPITULO I. Comisión de Servicios al Interior o Exterior del País

**ARTÍCULO 4°. AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN.** Las comisiones de servicio de los servidores públicos **DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES** serán concedidas por el titular de la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío, al tenor de lo establecido en el numeral 13 del artículo 1º del Decreto No. 00453 del 06 de agosto de 2020, lo cual deberá realizar mediante acto administrativo debidamente motivado.

En el mismo acto administrativo que conceda la comisión se hará el reconocimiento y pago de viáticos.

Parágrafo: El funcionario titular de la comisión y al cual se la hubiese reconocido y pagado viáticos, deberá acreditar ante la Secretaría de Educación Departamental del Quindío la asistencia y cumplimiento de las actividades para las cuales se otorgó la comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la misma. En caso de no cumplirse la comisión deberán reintegrarse el recurso económico que le fuese reconocido en forma inmediata según corresponda, a las cuentas corrientes a nombre del Departamento del Quindío, conforme las indicaciones que dicte la dirección administrativa y financiera de la Secretaría de Educación Departamental del Quindío, para tal fin so pena de que sea descontado del salario correspondiente a la liquidación del mes en que le fue concedida la comisión o el mes siguiente y para lo cual deberá presentarse la novedad del director administrativo y financiero ante la oficina de nómina, sin perjuicio de las acciones administrativas sancionatorias de carácter disciplinario o fiscal a las que hubiese lugar.

**ARTICULO 5. TRÁMITE DE COMISIONES.** Las comisiones de servicio se deberán solicitar a través oficio junto con todos sus anexos que soportan esta, con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles para el interior del país y de quince (15) días hábiles cuando se trate de destinos internacionales respecto del inicio de la comisión, con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso financiero y gestionar con suficiente antelación la solicitud de tiquetes y demás gestiones pertinentes. Se exceptúan de los términos en mención los casos excepcionales.

Las solicitudes de comisión y viáticos de los servidores públicos **DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES**, deberán ser dirigidas al (la) secretario(a) de Educación y radicadas ante su Despacho para la expedición de los actos administrativos respectivos de concesión y demás trámites correspondientes. Estas deberán estar acompañadas de los soportes que respaldan la misma, en los cuales se identifique el objeto de la visita a realizar, tales como invitaciones, agendas, correos electrónicos; cronogramas, etc.

En todos los casos, las comisiones de los servidores públicos **DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES** deben ser informadas al área de Talento Humano de LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL para su previo reporte a la ARL.

Cuando una comisión exceda los cuatro días (4) o deba ser realizada en días no laborales (sábados, domingos o festivos), se deberán justificar los motivos por los cuales se da esta situación particular.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DECRETO No. 365 DE 18 MAYO 2022

**Parágrafo 1.** En todos los casos los servidores públicos **DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES** que sean designados en comisión de servicio deberán contar con el acto administrativo que les conceda dicha comisión, aun cuando no implique erogación de recursos para la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío. Será responsabilidad de los servidores públicos realizar el trámite oportuno de la comisión, de tal forma que previo al inicio de ésta se cuente con el respectivo acto administrativo.

**Parágrafo 2:** No podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior del país cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

**ARTÍCULO 6. ESCALA DE VIÁTICOS.** La escala por concepto de viáticos para los servidores públicos **DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES** se fijará de acuerdo con los valores establecidos en el Decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública que se encuentre vigente.

**Parágrafo.** El pago de viáticos de las comisiones de servicio que hubieren sido concedidas con anterioridad a la actualización de la escala de viáticos por parte del Departamento de la Función Pública, serán objeto de ajuste con la nueva escala de viáticos, siempre y cuando la comisión de servicio no se encuentre en curso o no se hubiere realizado.

Las comisiones de servicio que se hubieren pagado con anterioridad a la actualización del Decreto anual no serán objeto de ajuste.

**ARTÍCULO 7. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE VIÁTICOS.** El valor de los viáticos que se reconozca al funcionario público **DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES** comisionado se determinará según la remuneración mensual del empleado, 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. En todo caso, en la solicitud de otorgamiento de comisión y autorización de pago de viáticos, se deberá indicar de manera clara y detallada si la entidad que convoca o invita proveerá la alimentación, el hospedaje y el transporte terrestre para el desarrollo del objeto de la comisión, y en qué proporción, sin perjuicio de que la entidad pueda verificar tal información o solicitar la aclaración de la misma ante la entidad que convoca o invita.

**Parágrafo:** Los viáticos para el personal docente y directivo docente se calcularán sobre la asignación básica mensual que les corresponda según la escala de remuneración sin incluir primas, sobresueldos o bonificaciones adicionales

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio al interior o exterior del país y por estrictas necesidades de este, se requiera pernoctar fuera de su sede o lugar habitual de trabajo se reconocerá hasta el cien por ciento (100%) del valor diario de los viáticos conforme a la escala de viáticos establecida en el decreto que para tal fin expide anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública, que se encuentre vigente.

**PARAGRAFO 1.** Para los efectos pertinentes se hace necesario desagregar los porcentajes máximos

REPÚBLICA DE COLOMBIA


 Departamento del Quindío  
 GOBERNACIÓN

DECRETO No. 365 DE 18 MAYO 2022

a pagar por concepto de viáticos, así:

GASTOS DE ALOJAMIENTO	HASTA EL 50%
GASTOS DE ALIMENTACION	HASTA EL 25%
GASTOS DE TRANSPORTE	HASTA EL 20%
<b>PORCENTAJE TOTAL A RECONOCER</b>	<b>HASTA EL 100%</b>

**PARAGRAFO 2.** Sólo se reconocerán viáticos, cuando el comisionado deba permanecer fuera de su sede habitual de trabajo, por lo menos un día completo en el lugar de la comisión. Motivo por el cual, se les reconocerá i. gastos de alimentación cuando no tengan que pernoctar y de la alimentación y alojamiento cuando tengan que pernoctar, hasta por el porcentaje establecido en el parágrafo 1 del numeral 1° de este artículo.

2. Cuando para el cumplimiento de la Comisión de Servicio no se requiera pernoctar fuera de su sede o lugar habitual de trabajo, se reconocerá por concepto de viáticos, hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor diario fijado en el numeral anterior.

El último día de una comisión siempre se reconocerá y pagará bajo la modalidad sin pernoctar.

**PARAGRAFO 1.** Para los efectos pertinentes se hace necesario desagregar los porcentajes máximos a pagar por concepto de viáticos cuando no se requiera pernoctar, así:

GASTOS DE ALIMENTACION	HASTA EL 25%
GASTOS DE TRANSPORTE	HASTA EL 25%
<b>PORCENTAJE TOTAL A RECONOCER</b>	<b>HASTA EL 50%</b>

**PARAGRAFO 2.** Sólo se reconocerán viáticos, cuando el comisionado deba permanecer fuera de su sede habitual de trabajo, por lo menos un día completo en el lugar de la comisión.

3. Cuando los servidores públicos **DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES** deban desplazarse a eventos en los cuales sean invitados por otra entidad y esta les provea la alimentación, el hospedaje y el transporte terrestre para el desarrollo del objeto de la comisión, no se reconocerán viáticos por los días que estén cubiertos por el evento. Sin embargo, estas comisiones de servicio se deberán tramitar mediante oficio con sus respectivos anexos ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación Departamental, especificando la entidad que asume los costos de la comisión de servicio y en qué proporción.
4. Para los casos en los que el comisionado sea invitado y la entidad anfitriona no cubra el cien por ciento (100%) de los viáticos y gastos de viaje, se reconocerán viáticos complementarios por los conceptos no contemplados en la invitación, tomando como referencia el valor diario del viático conforme a lo establecido en el numeral 1° del presente artículo.
5. La Secretaría de Educación del Departamento del Quindío no reconocerá valores adicionales por gastos de transporte urbanos generados en las ciudades de destino o traslados desde los lugares de residencia hasta el aeropuerto o terminales de transporte terrestre, en razón a que dichos conceptos se encuentran contemplados dentro del valor autorizado por viáticos.
6. El desplazamiento al lugar de la comisión deberá realizarse en transporte público terrestre colectivo legalmente constituido

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 365 DE 18 MAYO 2022

En el evento que el servidor público **DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES** se desplace a cumplir su comisión en el vehículo de su propiedad o de un tercero, el Departamento del Quindío queda exento de cualquier responsabilidad, ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio. Así mismo, tampoco se le reconocerá ni combustible, ni peajes para dicho vehículo.

**ARTÍCULO 8. TRANSPORTE AÉREO:** Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio se requiera transporte aéreo, la entidad suministrará por regla general, los respectivos tiquetes en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados o siempre y cuando el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas, los cuales se expedirán a nombre del servidor público **DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES**.

La autorización para la expedición de los tiquetes aéreos se realizará por la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío en el acto administrativo que concede la comisión del servidor público **DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES**, el cual se remitirá a la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío a fin de adelantar los tramite correspondientes a los mismos, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del Sistema General del Participaciones asignados para dicho propósito.

La persona designada como supervisor del contrato de tiquetes aéreos deberá verificar que los tiquetes se expidan en las tarifas de menor costo disponibles para la entidad, en el marco de la política de austeridad del gasto establecida por el Gobierno Nacional.

**Parágrafo 1.** Los tiquetes serán expedidos teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios y la tarifa más económica disponible.

En los casos en los que el tiquete expedido por la entidad para el cumplimiento de una comisión sea modificado a título personal por el pasajero a través de la aerolínea y/o utilizado y posteriormente la comisión no se realice; el comisionado deberá asumir a cuenta propia la diferencia económica entre el valor autorizado y la modificación realizada.

En el evento que uno de los trayectos no sea utilizado por motivos personales, el comisionado deberá pagar el valor de la penalidad generada por la aerolínea.

**Parágrafo 2.** En ningún caso la entidad realizará reembolso de tiquetes aéreos comprados directamente por el servidor público **DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES**.

**Parágrafo 3.** El valor de las multas por cancelación o cambios de los tiquetes aéreos deberá ser asumido por el comisionado, al cual se le hayan reconocidos viáticos, cuando no exista justa causa de parte de la persona que dio origen a tal situación.

**Parágrafo 4.** No se expedirán tiquetes aéreos en rutas diferentes a las autorizadas y consignadas en la comisión de servicios concedida a un servidor público **DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION**

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 365 DE 18 MAYO 2022

**DEPARTAMENTAL PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES.**

**Parágrafo 5.** Cuando se autorice el desplazamiento (transporte) del servidor público **DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES** para cumplir con una comisión, por el servicio de transporte aéreo, no habrá lugar al reconocimiento económico del mismo dentro del acto administrativo que conceda la comisión de servicios y autorice el pago de viáticos, puesto que el pago de los tiquetes lo hará la entidad con cargo al contrato de tiquetes aéreos que se esté ejecutando al momento de la comisión o reconocimiento de viáticos que se autorice. Lo anterior, sin perjuicio de que el transporte aéreo sea suministrado por otra entidad pública o privada ante la cual se deba atender la comisión de servicios concedida.

**ARTÍCULO 9. MODIFICACIÓN DE LA COMISIÓN:** En los casos en que la comisión requiera ser modificada se deberá tener en cuenta lo siguiente:

**Prórroga de la Comisión:** Deberá requerirse con previa autorización de quien solicitó la comisión, por lo menos con veinticuatro (24) horas de antelación a la finalización de la comisión.

Cuando la prórroga de la comisión sea motivada por cancelación o variación de itinerario de vuelo, ésta se podrá tramitar hasta el día final de la comisión adjuntando certificación de cancelación de la aerolínea.

**Reducción de la Comisión:** En el evento de presentarse una novedad en el tiempo de duración de la comisión de servicio, ésta previamente deberá ser informada al área de Talento Humano de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío, previo visto bueno de quien solicitó la comisión, con el fin de elaborar el acto administrativo correspondiente para la modificación de la comisión.

En todos los casos que se requiera modificación de comisión de servicios deberá estar debidamente justificada.

**ARTÍCULO 10. CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN.** Deberá tramitarse la cancelación- de la comisión a través del correo electrónico [talentohumanoeducacion@gobernacionquindio.gov.co](mailto:talentohumanoeducacion@gobernacionquindio.gov.co) con mínimo un (1) día calendario de antelación a la fecha de inicio de ésta, indicando las razones que motivaron la cancelación, con el fin de realizar las gestiones administrativas y cancelación de vuelos correspondientes.

**ARTÍCULO 11. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE.** El reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de viaje se reconocerán y pagarán con cargo al rubro presupuestal que se tenga en el momento para los viáticos de los funcionarios en comisión.

**Parágrafo 1.** No se reconocerán viáticos y gastos de viaje que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio

**Parágrafo 2.** Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, no se pagarán comisiones de servicio a los servidores públicos **DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARITICIPACIONES**, que tengan pendientes legalización de comisiones de servicio.

REPÚBLICA DE COLOMBIA


 Departamento del Quindío  
 GOBERNACIÓN

DECRETO No. 365 DE 18 MAYO 2022

**ARTÍCULO 12. LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.** La legalización de la comisión se deberá realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha final de la comisión. El servidor público **DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**, deberá presentar a la Secretaría de Educación, los siguientes documentos:

Formato de cumplimiento de comisión establecido por la entidad para tal fin.

Informe Ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión concedida

**Parágrafo 1.** El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del Jefe Inmediato del servidor público al que se le conceda la Comisión de Servicio.

**Parágrafo 2.** Los viáticos y gastos de viaje que hayan sido consignados al comisionado, y no fueren utilizados deberán reintegrarse en forma inmediata según corresponda, a las cuentas corrientes a nombre del Departamento del Quindío, conforme las indicaciones que dicte la dirección administrativa y financiera de la Secretaría de Educación Departamental del Quindío, para tal fin so pena de que sea descontado del salario correspondiente a la liquidación del mes en que le fue concedida la comisión o el mes siguiente y para lo cual deberá presentarse la novedad del director administrativo y financiero ante la oficina de nómina, sin perjuicio de las acciones administrativas sancionatorias de carácter disciplinario o fiscal a las que hubiese lugar.

**Parágrafo 3.** La no legalización de la comisión de servicio prevista en este artículo será causal para negar la autorización para la comisión de servicio o el desplazamiento de una próxima solicitud del funcionario y será reportado a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad.

**ARTÍCULO 13.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y para efectos presupuestales, financieros y fiscales rige a partir del 1 de enero de 2022, con relación aquellas comisiones de servicios en la cuales se hubiesen reconocido el pago de viáticos y que no se haya efectuado pago alguno.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Armenia (Quindío), a los dieciocho (18) días del mes de mayo del 2022

**JORGE HERNÁN ZAPATA BOTERO**

Director Oficina Privada con delegación de funciones de gobernador

Aprobó: **LILIANA MARÍA SÁNCHEZ VILLADA**  
 Secretaria de Educación Departamental del Quindío

Revisó Aspectos Jurídico: **Arturo Andrés Londoño Velásquez**  
 Asesor Jurídico SED

Revisó: **Jairo Andrés Silva Serna**  
 Director Administrativa y Financiera SED

Proyectó/ Elaboró: **Oscar Mauricio Briceño Soto**  
 T.O. SED.