



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000745 DE 2013

(18 MAR 2013)

Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, en el Ministerio del Trabajo.

EL MINISTRO DEL TRABAJO

En uso de sus facultades constitucionales y legales establecidas en la Ley 489 de 1998, el Decreto 1950 de 1973, el Decreto 1042 de 1978, el Decreto 1050 de 1997, el Decreto 4108 de 2011, el Decreto 310 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1950 de 1973, establece en su artículo 58 que la Comisión es una de las situaciones administrativas en que puede encontrarse los servidores públicos. A su vez, el artículo 76 ibídem, determina que el empleado se encuentra en Comisión de Servicios cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, o realiza visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Que el artículo 78 del citado Decreto en concordancia con los Decretos 1042 de 1978 y 1050 de 1997, estipulan que las comisiones en el interior del país se confieren por el Jefe del Organismo Administrativo, o por quien haya recibido delegación para ello y las comisiones al exterior serán conferidas por el Ministro al cual pertenezca el servidor, previa autorización del Gobierno Nacional.

Que los artículos 61 y 71 del Decreto 1042 de 1978, señalan que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte, destinados a reconocer a los empleados públicos los gastos de alojamiento, alimentación y transporte.

Que mediante decreto, el Gobierno Nacional fija anualmente la escala máxima de viáticos a que tienen derecho los funcionarios comisionados, de acuerdo con el lugar de la comisión y con su remuneración.

Que es viable el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje a los contratistas del Ministerio del Trabajo, siempre y cuando se estipule en el

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país en el Ministerio del Trabajo".

respectivo contrato la obligación de desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual.

Que los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, establecen que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse de acuerdo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a través de la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, establece que las autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores, con funciones afines o complementarias.

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, asigna dentro de las funciones de los Ministros, la de dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

Que el Decreto 310 de 2012 delegó en los Ministros de Despacho la función de autorizar a los servidores públicos para que acepten cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales en los términos del artículo 129 de la Constitución Política.

Que en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad dispuestos en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), según los cuales corresponde a las autoridades buscar que los procedimientos logren su finalidad; proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos y; asegurar que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas, es necesario ajustar el procedimiento administrativo estipulado en la Resolución 718 de mayo 7 de 2012, que reglamentó en el Ministerio del Trabajo el trámite de las comisiones de servicios de funcionarios y autorizaciones de desplazamiento para contratistas.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Delegación

ARTÍCULO 1.- Autorización de la comisión o desplazamiento. Delegar en el Secretario General del Ministerio del Trabajo, la función de autorizar las solicitudes de comisión de servicio al interior del país del Ministro, Viceministros, Directores Técnicos, Subdirectores, Jefes de Oficina, Directores Territoriales y demás funcionarios del nivel central o las autorizaciones de desplazamiento para los contratistas del mismo nivel, así como la ordenación del gasto de viáticos y gastos de transporte que se deban reconocer a los mismos servidores públicos o contratista del Ministerio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país en el Ministerio del Trabajo".

ARTÍCULO 2.- Acto administrativo de comisión o desplazamiento. Delegar en el Subdirector de Gestión del Talento Humano, la función de conferir mediante acto administrativo, previa autorización del Secretario General, las comisiones de servicio al interior del país para el Ministro, Viceministros, Directores Técnicos, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Directores Territoriales y demás funcionarios del nivel central, así como las autorizaciones de desplazamiento para los contratistas del mismo nivel.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Las comisiones del Secretario General serán autorizadas por el Ministro del Trabajo, y conferidas por el Subdirector de Gestión del Talento Humano. Las comisiones del Subdirector de Gestión del Talento Humano, serán conferidas por el Secretario General.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Delegar en los Directores Territoriales, la función de autorizar y conferir las comisiones de los servidores públicos asignados a la respectiva Dirección.

PARAGRAFO TERCERO.- La numeración consecutiva de las resoluciones de comisión y autorización de desplazamiento se surtirán en la Secretaría General.

CAPÍTULO II

Programación de Comisiones y Autorizaciones de desplazamiento

ARTÍCULO 3.- Principios de la programación. Será responsabilidad de cada dependencia programar las comisiones y desplazamientos en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

ARTÍCULO 4.- Programación. Para el trámite de las comisiones de servicios al interior del país y las autorizaciones de desplazamiento de contratistas, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, los Jefes de dependencia con el visto bueno del Ministro, los viceministro, o la Secretaria General, según área que corresponda, deberán radicar ante el Secretario General para su autorización, la programación general de comisiones a la cual se deberá adjuntar las solicitudes individuales y detalladas por servidor público o contratista. La programación deberá contener la justificación y el objeto de las comisiones a desarrollar, los cuales deben ajustarse a las funciones de cada dependencia y a la necesidad de la labor que se pretende realizar, con criterios de racionalidad en la utilización de los recursos humanos y financieros.

En caso de presentarse observaciones a la programación por parte de la Secretaría General, se devolverá a la dependencia correspondiente, con el fin de realizar las modificaciones respectivas.

ARTÍCULO 5.- Convenios especiales. Las comisiones de servicio o desplazamientos que deban realizar los servidores públicos o contratistas, con cargo a convenios especiales con otras entidades públicas o privadas, se incluirán

18 MAR 2013

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país en el Ministerio del Trabajo".

dentro de la programación de que trata este artículo y seguirán el mismo trámite que se establece en la presente resolución.

ARTÍCULO 6.- Excepciones a la Programación. El Ministro, los Viceministros, el Secretario General, y los Jefes de las Oficinas Asesora Jurídica y Control Interno Disciplinario, en lo relacionado con los procesos judiciales y disciplinarios, no presentaran programación mensual de comisiones o desplazamientos.

ARTÍCULO 7.- Remisión a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Las solicitudes de comisión de servicio al interior del país o autorizaciones de desplazamientos, que formen parte de la programación mensual y hayan sido previamente autorizadas por la Secretaría General del Ministerio del Trabajo, serán remitidas inmediatamente a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para conferir los actos administrativos de comisión o de autorización de desplazamiento.

ARTÍCULO 8.- Autorización excepcional. Las comisiones de servicios o desplazamientos no contemplados en la programación mensual, serán autorizadas por el Secretario General, por necesidades del servicio, y siempre que sean de inaplazable cumplimiento, previa justificación del Jefe de la dependencia. Una vez autorizada la comisión o el desplazamiento en forma extraordinaria, será remitida inmediatamente a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para conferir los actos administrativos de comisión o de autorización de desplazamiento.

CAPÍTULO III

Trámite para solicitudes de comisiones de servicio de funcionarios y desplazamientos de contratistas al interior del país

ARTÍCULO 9.- Autoridad competente para solicitar comisiones o desplazamientos. Las solicitudes de comisión de servicios o autorización de desplazamiento al interior del país, deberán ser radicadas ante la Secretaría General del Ministerio del Trabajo, junto con la programación mensual por el Jefe de la dependencia a la cual está asignado el funcionario que se pretende comisionar o el contratista que se va a autorizar.

PARAGRAFO.- Las solicitudes de desplazamiento para contratistas del Ministerio deberán contar además con el visto bueno del Supervisor del contrato. En todo caso, para que proceda el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje a los contratistas que deban desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual, el respectivo contrato deberá contemplar esa obligación a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 10.- Contenido de la Solicitud. La comisión de servicios al interior del país o autorización de desplazamiento se solicitará en los formatos establecidos por el Ministerio para tal fin, los cuales hacen parte integral de la presente Resolución, y deberán contener, sin falta, la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del funcionario o contratista.

18 MAR 2013

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país en el Ministerio del Trabajo".

2. Cargo, código y grado que desempeña el funcionario a comisionar, y sede de trabajo.
3. Fecha de inicio y terminación del contrato y valor de los honorarios mensuales para el caso de contratistas.
4. Fecha a partir de la cual inicia la comisión y fecha de finalización, puntualizando el número de días de la comisión, teniendo en cuenta días de ida y regreso.
5. Municipio, corregimiento y vereda donde se ejecutará la comisión o desplazamiento.
6. Objeto y justificación de la solicitud, con los correspondientes soportes documentales.
7. Indicación de la ruta aérea y/o terrestre que se va a transitar, indicando claramente qué parte del trayecto se cubrirá por tierra y vía fluvial y qué partes vía aérea.
8. Autorización de la dependencia que solicita la comisión o desplazamiento.
9. Número y fecha de la última comisión o desplazamiento y fecha de legalización.

ARTÍCULO 11.- Contenido del acto administrativo. La resolución que confiere la comisión de servicios o autoriza el desplazamiento dentro del país al servidor público o contratista, contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Nombre e identificación del servidor público o contratista, con especificación del cargo, asignación mensual u honorarios, según el caso.
2. El lugar, objeto y el término de duración de la comisión o el desplazamiento.
3. El número del CDP con cargo al cual se asumirán los gastos de viáticos y gastos de viaje.
4. Valor de los viáticos.
5. Indicación del CDP o contrato suscrito por el Ministerio, sobre el cual se hace el cargo del tiquete aéreo.
6. Instrucción sobre el procedimiento para la legalización de la comisión.

PARÁGRAFO.- No podrá conferirse acto administrativo que autorice una comisión de servicios o un desplazamiento, si no se cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los gastos que cause la comisión o el desplazamiento.

ARTICULO 12.- Registro Presupuestal.- Una vez proferido el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o la autorización para el desplazamiento, la Subdirección de Gestión del Talento Humano deberá remitir copia del mismo a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Presupuesto para el correspondiente registro presupuestal.

ARTÍCULO 13.- Comunicación del acto administrativo.- La comunicación al comisionado del acto administrativo que lo faculta para ejecutar la comisión o el desplazamiento, estará a cargo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, y se realizará vía correo electrónico institucional .

PARAGRAFO PRIMERO.- La Subdirección de Gestión del Talento Humano realizará un seguimiento diario al registro presupuestal de los actos

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país en el Ministerio del Trabajo".

administrativos que confieren comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento, y sólo podrá comunicarlos a los interesados cuando exista el registro presupuestal correspondiente.

PARAGRAFO SEGUNDO- El funcionario o contratista está autorizado para trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo a cumplir con la comisión de servicio o el desplazamiento, sólo en aquellos casos donde es comunicado de la resolución mediante la cual se confiere la comisión de servicios o el desplazamiento.

ARTÍCULO 14. Valor de los viáticos.- El valor de los viáticos ocasionados por comisiones de servicio o autorización de desplazamientos se liquidará conforme a la escala de viáticos estipulada por el Gobierno Nacional en el decreto vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se fijará el valor de los viáticos según la remuneración mensual del servidor 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 donde debe llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la liquidación de los viáticos en el caso de los contratistas, se tendrá en cuenta el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato.

PARAGRAFO TERCERO. Sólo se reconocerá el ciento por ciento (100%) del valor de los viáticos diarios si el comisionado, por estrictas necesidades del servicio, pernocta en el lugar de la comisión. Si no pernocta se le reconocerá el 50% de ese valor.

ARTÍCULO 15.- Pago de viáticos y/o pasajes. Realizado el respectivo registro presupuestal, la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Presupuesto, remitirá el acto administrativo que concede la comisión de servicios o el desplazamiento al Grupo de Tesorería de la misma Subdirección, con el fin de que se proceda a realizar el pago del 100% del valor de los viáticos reconocidos.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El valor por concepto de viáticos y/o gastos de viaje ordenados, será efectuado por transferencia electrónica para los servidores públicos, a través de las cuentas de pago de nómina y para los contratistas, se consignará en la cuenta que suministren para el efecto y de la cual sean titulares.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- En el evento que el Ministerio tenga vigente contrato para el suministro de tiquetes aéreos, se ordenará en el respectivo acto administrativo el cargo de los gastos de viaje a dicho contrato. Es obligatorio ajustarse a las tarifas más económicas. Los pasajes aéreos, fluviales o terrestres reconocidos en comisiones del Ministro podrán ser en tarifa flexible .

PARÁGRAFO TERCERO.- El valor de los pasajes o de los viáticos no utilizados, deberá reembolsarse de forma inmediata al Ministerio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país en el Ministerio del Trabajo".

ARTÍCULO 16.- Presentación de Informe de actividades. Todo servidor público o contratista destinatario del acto administrativo que confiere comisión de servicios o autorización de desplazamiento, deberá presentar ante el superior inmediato o supervisor, según el caso, dentro de los tres (3) días siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas.

PARÁGRAFO.- El archivo de los informes de comisión o desplazamiento deberá reposar en la dependencia donde esté prestando sus servicios el servidor público o el contratista. El supervisor del respectivo contrato deberá remitir copia del informe a la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Contractual.

ARTÍCULO 17.- Legalización de la Comisión. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la comisión o desplazamiento, el comisionado deberá legalizar el pago de los viáticos y gastos de viaje ante la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Tesorería.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Para proceder a la legalización se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Informe de comisión o desplazamiento debidamente diligenciado y con el visto bueno del superior inmediato.
2. Cumplido de comisión o desplazamiento, diligenciado en el formato que hace parte de la presente Resolución.
3. Pasabordos y/o comprobantes de gastos de viaje, según el caso. El comprobante de gastos de viaje deberá presentarse en papel membretado de la compañía transportadora, salvo que se trate de medios de transporte inusuales como chalupa o vehículos particulares que ofrezcan este servicio en zonas de difícil acceso para el transporte público. Dicho comprobante deberá contener: nombre, NIT, o cédula de ciudadanía, firma de quien prestó el servicio, fecha y hora de desplazamiento y el valor en letras y números.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La no legalización de la comisión 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 reportada por la Subdirección Administrativa y Financiera a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO TERCERO.- Para la legalización de la comisión de servicios al interior del país del Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores Técnicos, Jefe de Oficina Asesora, Subdirectores y Directores Territoriales, sólo se requerirá de los correspondientes pasabordos o soportes según el caso.

Para la legalización de las comisiones de servicio o desplazamiento al exterior, los servidores públicos y contratistas solo requieren presentar los pasabordos y el informe de actividades, según el caso.

ARTÍCULO 18.- Duración de las comisiones de servicios.- El término de duración de las comisiones de servicio al interior del país y de los

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país en el Ministerio del Trabajo".

desplazamientos, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

En seguimiento de lo establecido en el artículo 65 del Decreto 1045 de 1978, no estarán sujetas a limitaciones en sus términos, las comisiones que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del jefe del respectivo organismo

En todo caso queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTÍCULO 19. Prorrogas al término de las comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento.- Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios o de un desplazamiento, se determine que la duración inicialmente concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito se deba permanecer en el lugar de la comisión tiempo adicional al aprobado, podrá concederse prórroga, previa autorización de la Secretaría General..

PARÁGRAFO.- La solicitud de autorización para la prórroga de una comisión de servicios, se radicará en la Secretaría General, con anticipación al vencimiento del término, utilizando el mismo formato establecido para solicitud de comisión, y acompañada de la respectiva justificación.

ARTÍCULO 20. Reconocimiento de un mayor valor. Cuando, excepcionalmente, haya lugar a reconocimiento de un mayor valor a favor del servidor público o contratista, éste será efectuado al momento de la legalización con base en la documentación que soporte tal circunstancia y el pago se hará por transferencia electrónica.

PARÁGRAFO.- Para la legalización de mayores o menores valores no se requerirá de la expedición de un acto administrativo adicional al acto administrativo básico, siempre y cuando la comisión o desplazamiento se haya realizado dentro de las fechas allí señaladas.

ARTÍCULO 21.- Cancelación de la comisión o desplazamiento. Cuando no fuere posible ejecutar las comisiones o desplazamientos ya autorizados y conferidos, por necesidades del servicio o por fuerza mayor o caso fortuito, el jefe de la dependencia a la cual esté asignado el funcionario o contratista, solicitará a la Secretaría General con la debida justificación, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, la cancelación. La Secretaría General informará a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para efectos de la expedición del correspondiente acto administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El servidor público o contratista según el caso, deberá consignar el valor objeto del reintegro, en la cuenta del Banco que se destinada para tal fin, previa información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Tesorería al interesado. Una vez hecho el pago se allegará dentro de los dos (2) días siguientes el comprobante de pago junto con copia de la resolución, al Grupo de Tesorería, para la correspondiente legalización.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país en el Ministerio del Trabajo".

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las penalidades o multas que se causen al Ministerio en ejecución del contrato de pasajes respectivo, por la cancelación, modificación del lugar o cambio de fechas de una comisión o desplazamiento, serán asumidas por el responsable siempre y cuando no medien causal de justificación.

CAPÍTULO IV

Trámite de solicitudes de comisión de servicios o desplazamientos de contratistas al exterior

ARTÍCULO 22.- Criterios que debe observar el solicitante. Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios al exterior, el servidor público del Ministerio o el contratista deberá observar los siguientes criterios:

1. Obedecer a necesidades estrictas del servicio, resultar indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o su objeto represente una trascendencia para los fines del Estado.
2. Responder a criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.
4. Verificar la naturaleza jurídica del financiador cuando haya invitación de un tercero, para evitar posibles conflictos de intereses o situaciones anómalas.
5. Dar prelación a las convocatorias e invitaciones que hagan organismos gubernamentales.
6. Justificar plenamente la realización de actividades diferentes, cuando en una misma comisión se requiera la participación de más de una persona.
7. Contemplar un día anterior y otro posterior a las fechas efectivas de los eventos para desplazarse hasta y desde el país de origen, el cual podrá ser adicionado en un día más dependiendo de la ubicación geográfica.

ARTÍCULO 23.- Autoridad competente para solicitar comisiones o desplazamientos. Las solicitudes de comisiones al exterior de los servidores públicos o de autorización para el desplazamientos para contratistas del Ministerio del Trabajo, deben ser radicadas ante la Secretaría General por el Jefe de la Dependencia a la cual está asignado el funcionario o contratista, y requerirán visto bueno del Viceministro, Ministro del Trabajo, o del supervisor del contrato, según sea el caso.

Las solicitudes de comisión al exterior, de servidores públicos pertenecientes a entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, serán radicadas por el Jefe del respectivo organismo o quien este designe ante la Secretaría General del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 24.- Término para el trámite de la solicitud. Toda solicitud de comisión al exterior, deberá radicarse ante la Secretaría General del Ministerio del Trabajo con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje.

ARTÍCULO 25.- Solicitud de autorización para recibir invitación de organismo o entidad internacional. Toda solicitud de comisión al exterior que se sufrague

18 MAR 2013

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país en el Ministerio del Trabajo".

con cargo a recursos del Ministerio del Trabajo, así como para recibir invitación de entidades u organismos internacionales, deberá surtir el trámite de autorización previa ante el Secretario General de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 26.- Contenido de la solicitud. La comisión de servicios al exterior del país o autorización de desplazamientos, debe ir acompañada de la invitación del organismo extranjero o entidad, agenda a realizar y demás soportes que fundamenten la invitación y se solicitará en los formatos que la Presidencia de la República ha definido para tal fin, el cual hace parte integral de la presente Resolución, y deberá contener, sin falta la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del funcionario o contratista.
2. Cargo, código y grado del empleo que desempeña el funcionario a comisionar o el número del contrato para el caso de los contratistas.
3. La dependencia a la que pertenece el solicitante.
4. Evento al cual se dirige el funcionario o contratista, indicando con claridad las fechas de inicio y de terminación.
5. Las razones de interés para la Administración Pública que justifica la solicitud.
6. Ciudad y país de destino.
7. Día de salida y llegada al país, de conformidad al tiempo de duración del evento y los itinerarios de vuelo.
8. Cantidad de días de duración de la comisión o desplazamiento, teniendo en cuenta que en caso de no pernoctar el solicitante, corresponde a medio día.
9. Valor de viáticos, discriminando en dólares el valor diario y total de viáticos necesarios para la ejecución de la comisión o desplazamiento.
10. Valor de tiquetes aéreos.
11. Número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
12. Identificación de la entidad u organismo a cargo de la cual se encuentra la financiación de viáticos y pasajes aéreos.
13. Visto bueno del Viceministro y del Jefe de la dependencia a la cual presta sus servicios el solicitante.

ARTÍCULO 27.- Trámite de la Comisión y Autorización. La Secretaría General, una vez reciba la solicitud de comisión, la remitirá a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, área que deberá adelantar el siguiente trámite:

1. Verificar que la información y soportes allegados estén completos.
2. Proyectar para firma del Ministro del Trabajo la solicitud de autorización de la comisión de servicio al exterior para funcionarios del Ministerio del Trabajo ante la Presidencia de la República.
3. Proyectar para firma del Ministro del Trabajo los decretos que deban tramitarse ante la Presidencia de la República.
4. Recibida la autorización otorgada por Presidencia de la República, proyectar para firma del Ministro del Trabajo los actos administrativos de comisión y de autorización para aceptar la invitación de gobierno extranjero u organismo internacional.
5. Proyectar para firma del Ministro del Trabajo los actos administrativos de autorización de desplazamiento al exterior para contratistas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país en el Ministerio del Trabajo".

ARTÍCULO 28.- Contenido del acto administrativo. Los actos administrativos que confieran comisión de servicios al exterior a funcionarios, autorización para aceptar invitación de gobierno extranjero u organismo internacional o desplazamientos al exterior de contratistas del Ministerio, deberá señalar como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del servidor público comisionado o del contratista, con especificación del cargo, código y dependencia.
2. Objeto, lugar y fechas del evento que va a desarrollar.
3. Identificación del organismo o entidad que realiza la invitación y los gastos que sufragará
4. Número y fecha de Autorización de Presidencia.
5. Valor de viáticos aprobados cuando sean necesarios.
6. Término de duración de la comisión de servicios o desplazamiento.

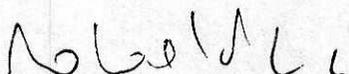
ARTICULO 28.- Pago de viáticos, tiquetes aéreos y trámite de legalización. Para las comisiones de servicio de servidores públicos y desplazamientos de contratistas del Ministerio del trabajo que se otorguen con cargo a recursos del Ministerio, se aplicará lo dispuesto en los artículos 12 a 21 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 29.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 718 de mayo 7 de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

18 MAR 2013


RAFAEL PARDO RUEDA
Ministro del Trabajo

Proyectó: Alex Bermeo Prieto
Revisó: Daniela Sánchez P.
Revisó: María Claudia Zerda A.