

CIRCULAR No. 0052

Bogotá D.C., 29 OCT 2018

PARA: VICEMINISTROS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUBDIRECTORES, DIRECTORES TERRITORIALES, ASESORES, COORDINADORES DE GRUPO, PROFESIONALES, SECRETARIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATISTAS.

DE: HELENA BERMUDEZ ARCINIEGAS
Secretaría General

ASUNTO: REITERACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y APROBACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS; Y PARA LA EXPEDICIÓN DE TIQUETES AÉREOS.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad e instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional con relación a los Planes de Austeridad en el gasto público y mejorar los procesos de gestión dentro de la institución, me permito reiterar el procedimiento establecido en la Resolución No. 745 del 18 de marzo de 2013 para el trámite y aprobación de comisiones y desplazamientos al interior del país; y para la expedición de tiquetes aéreos.

Trámite y aprobación de comisiones y desplazamientos:

1. Los formatos de las solicitudes de comisión o desplazamiento deberán ser entregados para su respectiva aprobación y trámite, en el despacho de la Secretaría General (piso 13) con **mínimo SIETE (7) DÍAS HÁBILES** de anticipación a la fecha de inicio.
2. Las solicitudes de comisiones o desplazamientos que **sean entregadas por fuera de este término, serán devueltas sin trámite alguno** excepto aquellas que se requieran por necesidades del servicio, siempre y cuando sean de inaplazable cumplimiento y con previa justificación del jefe de la dependencia.
3. Las solicitudes de comisiones o desplazamientos para **más de un funcionario o contratista a un mismo lugar y en una misma fecha, deben ser por estricta necesidad y debidamente justificadas en su objeto.**

4. Las solicitudes de comisiones o desplazamientos para grupos de funcionarios o contratistas cuyo objeto sea cursos, ferias de servicios o jornadas de capacitación, entre otros, debe anexarse un cuadro en excel que incluya nombre, cédula, cargo, dependencia o dirección territorial, ciudad de origen, ciudad de destino, tipo de desplazamiento (terrestre, fluvial o aéreo), fechas de duración, horario de viaje (aéreo), número de cuenta bancaria, tipo de cuenta (ahorros o corriente) y nombre de entidad bancaria.
5. El formato de solicitud de comisión o desplazamiento debe diligenciarse en su totalidad, sin errores ni enmendaduras, la ciudad destino debe corresponder con la o las ciudades en donde desarrollará sus actividades y su objeto debe ser lo más claro posible y en todo caso estar acorde con los objetivos de la Entidad.
6. Cuando la comisión o desplazamiento tenga una duración superior a un día, deberá ser debidamente justificada y adjuntarse la agenda a desarrollar que incluya fecha, hora y actividad, entre otros.
7. Las comisiones o desplazamientos que obedezcan a invitaciones de entes externos a la Entidad, deberán tener como anexo copia de la invitación y el programa en donde conste la inminente participación del funcionario o contratista.
8. En todos los casos las comisiones o desplazamientos de los funcionarios y contratistas deberán ser firmadas en original por el respectivo Viceministro, el jefe de la dependencia solicitante, el Subdirector, el coordinador de grupo y/o supervisor, según corresponda. Las de los directores deberán ser firmadas por el respectivo Viceministro; y las de los Viceministros, Secretaria General y Jefes de Oficina por el Ministro.
9. No se aprobarán comisiones o desplazamientos a funcionarios o contratistas que tengan pendiente legalizaciones y/o reintegros de viáticos correspondientes a comisiones anteriores.
10. Para el trámite de comisiones o desplazamientos de contratistas es indispensable que se verifique, por parte del responsable, que en las obligaciones del contrato se estipule la autorización para los desplazamientos que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.
11. Es indispensable que para el trámite de comisiones o desplazamientos se verifique, por el responsable del área, que se cuente con los recursos necesarios para el pago de viáticos y tiquetes (saldo de CDP y RP).
12. Las solicitudes de modificación o cancelación de comisiones o desplazamientos y/o tiquetes, deberán tramitarse por el jefe inmediato debidamente justificadas, a través de correo electrónico a rlcruz@mintrabajo.gov.co, jmontesdeoca@mintrabajo.gov.co y cjunco@mintrabajo.gov.co.

Expedición de tiquetes

1. En el formato de solicitud de comisión o desplazamiento, debe ser **correctamente diligenciado el nombre y cédula de ciudadanía del comisionado** e indicar fechas precisas y las horas aproximadas de vuelos.
2. Por política de austeridad los tiquetes deben ser expedidos en clase Económica o Súper Promo. En casos excepcionales solo serán exentos el Ministro y Viceministros. Cuando se requiera por **fuerza mayor** expedir tiquetes para funcionarios o contratistas en clase Flexy, **solo podrán ser autorizados** por la Secretaria General.
3. Una vez emitido el tiquete correspondiente a la comisión, éste será enviado a través de un correo electrónico al comisionado para que **sea revisado en su totalidad (nombre del beneficiario, itinerario, fechas y horas de vuelos) y de ser necesario, se hagan las modificaciones y/o correcciones antes de las 5 pm del mismo día de emisión**. De no obtenerse alguna respuesta o solicitud, se entenderá por bien emitido y cualquier costo por cambio posterior, deberá ser asumido por el funcionario o contratista.
4. El Check In y los pasabordos impresos para la legalización de las comisiones, son de **exclusiva responsabilidad** del beneficiario del tiquete. La agencia seleccionada por la Entidad **no es responsable de realizar dichos procedimientos**.

Se reitera la recomendación del uso de medios virtuales (video, teleconferencia, entre otros) como una herramienta para reducir gastos de desplazamiento.

La presente Circular deja sin efecto las Circulares No. 067 del 8 de noviembre de 2017 y No.0030 del 30 de mayo de 2018.

Agradecemos su gentil atención.

Cordial saludo,

29 OCT 2018


HELENA BERMUDEZ ARCINIEGAS
Secretaria General

Elaboró: GC González
Aprobó: H Bermudez

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998

1998