



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM

RESOLUCIÓN NÚMERO 209 - 2018

(29 MAY 2018)

“Por la cual se reglamenta y fijan las escalas de viáticos en virtud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, en el Instituto Nacional de Metrología.”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

En uso de sus facultades constitucionales y legales establecidas en el Decreto 4175 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015, establece en su artículo 2.2.5.10.1 que la Comisión es una de las situaciones administrativas en que puede encontrarse los funcionarios. A su vez, el artículo 2.2.5.10.18 ibídem, determina que el empleado se encuentra en Comisión de Servicios cuando, 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 los artículos 2.2.5.10.20 y 2.2.5.11.3 del citado Decreto 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 de servicio al exterior de los servidores públicos serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo.

Que el artículo 2.2.5.10.21 del Decreto en mención, de igual manera establece que se puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de gobierno.

Que el Decreto 648 de 2017, establece en su artículo 2.2.5.5.22 que 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. A su vez, el artículo 2.2.5.5.23 ibídem, determina que toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que el artículo 2.2.5.5.24 del Decreto en mención, determina que el acto administrativo que confiere la comisión debe señalar: El objetivo de la misma, si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos, 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 cuando demande erogaciones del Tesoro.

Que de igual manera el artículo 2.2.5.5.25 establece que 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

"Por la cual se reglamenta y fijan las escalas de viáticos en virtud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, en el Instituto Nacional de Metrología."

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.

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 Instituto Nacional de Metrología, siempre y cuando se estipule en el 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 mediante Decreto 1338 de 2015, se delega en los Ministros del Despacho y Directores de Departamentos Administrativos la función de autorizar a los servidores públicos que acepten cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales y para celebrar contratos con ellos, 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 reglamentar el trámite de las comisiones de servicios de funcionarios y autorizaciones de desplazamiento para contratistas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

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

ARTÍCULO 1.- 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 2.- Programación mensual. Para el trámite de las comisiones de servicios al interior del país y las autorizaciones de desplazamiento, cada dependencia deberá remitir al Grupo de Gestión de Talento Humano en los primeros diez (10) días del mes, la programación correspondiente al mes siguiente con el visto bueno del Director General, Subdirector, Secretario General, Jefe de Oficina o Coordinador. 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 del Grupo de Gestión de Talento Humano, se devolverá a la dependencia correspondiente, con el fin de realizar las modificaciones respectivas.

ARTÍCULO 3.- Convenios especiales. Las comisiones de servicio o desplazamientos que deban realizar los servidores públicos o contratistas respectivamente, con cargo a convenios especiales con otras entidades públicas o privadas, se incluirán dentro de la programación de que trata este capítulo y seguirán el mismo trámite que se establece en la presente resolución.

"Por la cual se reglamenta y fijan las escalas de viáticos en virtud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, en el Instituto Nacional de Metrología."

ARTÍCULO 4.- Contenido de la Solicitud. La comisión de servicios al interior del país o autorización de desplazamiento se deberá solicitar en el formato establecido por el Instituto para tal fin, el cual hace parte integral de la presente Resolución y se le deberán anexar todos los antecedentes que soportan la comisión incluyendo, en caso de ser necesario, la autorización Retiro e Ingreso de Equipos y Elementos Inventariados.

PARAGRAFO 1.- La autorización Retiro e Ingreso de Equipos y Elementos Inventariados deberá incluirse en los siguientes casos: Capacitación en sitio, Calibración en sitio, Ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios, Asistencia Técnica y Atestiguamiento (Auditoría en sitio) y en aquellos servicios que impliquen el cumplimiento de funciones misionales de la entidad.

PARAGRAFO 2.- Las solicitudes de desplazamiento para contratistas del INM deberá contar con el visto bueno del Supervisor del contrato para que proceda su reconocimiento y pago. El respectivo contrato deberá contemplar esa obligación a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 5.- Remisión a la Coordinación del Grupo de Gestión de 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 el Director General o a quien delegue, deberán ser remitidas a la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano con siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje, para proyectar los actos administrativos de comisión o de autorización de desplazamiento.

ARTÍCULO 6.- Autorización excepcional. Las comisiones de servicios o desplazamientos nacionales no contemplados en la programación mensual, serán autorizadas por el Director General o a quien delegue, 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 Coordinación del Grupo de Gestión de Talento Humano para proyectar los actos administrativos de comisión o de autorización de desplazamiento.

ARTÍCULO 7.- Contenido del acto administrativo. La resolución que confiere la comisión de servicios o autoriza el desplazamiento dentro del país, contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Nombre e identificación del servidor público o contratista, con especificación del cargo y dependencia para el caso del servidor público. Para el contratista el número del contrato y su objeto.
2. El lugar destino, objeto y el término de duración de la comisión o del desplazamiento.
3. El número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP con cargo al cual se asumirán los gastos de viáticos y/o gastos de viaje o gastos de desplazamiento, según corresponda.
4. Valor de los viáticos o gastos de desplazamiento, según corresponda.
5. Instrucción sobre el procedimiento para la legalización de la comisión.

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

ARTÍCULO 8.- Ampliación de cobertura Administradora de Riesgos Laborales - ARL. El Grupo de Gestión de Talento Humano deberá tramitar ante la ARL por medio de correo electrónico, la ampliación de cobertura de los Servidores Públicos o Contratistas que se encuentren en comisión o autorización de desplazamiento respectivamente.

ARTÍCULO 9.- Registro Presupuestal. Una vez proferido el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o la autorización para el desplazamiento, el Grupo de Gestión de Talento Humano deberá remitir copia del mismo al Grupo de Gestión Financiera para el correspondiente registro presupuestal si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 10.- Comunicación del acto administrativo. La comunicación del acto administrativo que confiere la comisión o autoriza el desplazamiento, estará a cargo del Grupo de Gestión de Talento Humano, y se realizará vía correo electrónico institucional.

"Por la cual se reglamenta y fijan las escalas de viáticos en virtud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, en el Instituto Nacional de Metrología."

PARÁGRAFO. El Servidor Público o Contratista está autorizado para trasladarse al sitio de prestación del servicio a cumplir con la comisión de servicio o el desplazamiento, sólo en aquellos casos donde es comunicada la resolución mediante la cual se confiere la comisión de servicios o el desplazamiento.

ARTICULO 11.- Valor de los viáticos. El valor de los viáticos ocasionados para los servidores públicos se liquidará conforme a la escala de viáticos estipulada por el Gobierno Nacional en el decreto vigente por el cual se fijan las escalas de viáticos.

PARÁGRAFO 1.- Se fijará el valor de los viáticos según la remuneración mensual del servidor público, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas por el Gobierno Nacional en el decreto vigente por el cual se fijan las escalas de viáticos.

PARÁGRAFO 2.- Cuando sea necesario el traslado de equipos que requieran custodia permanente, los costos adicionales correspondientes al sobre equipaje deberán ser incluidos en el formato establecido y dicho valor quedará plasmado en el acto administrativo que se profiera y deberá ser legalizado con los respectivos soportes una vez finalizada la comisión.

PARAGRAFO 3.- 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 12.- Valor gastos de desplazamiento. Para la liquidación de los gastos de desplazamiento en el caso de los contratistas, se tendrá en cuenta como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato para liquidar conforme a la escala de viáticos estipulada por el Gobierno Nacional en el decreto vigente.

PARÁGRAFO 1.- Cuando sea necesario el traslado de equipos que requieran custodia permanente, los costos adicionales correspondientes al sobre equipaje deberán ser incluidos en el formato establecido y dicho valor quedará plasmado en el acto administrativo que se profiera y deberá ser legalizado con los respectivos soportes una vez finalizada la autorización.

PARAGRAFO 2.- 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 13.- Pago de viáticos y/o de viaje, gastos de desplazamiento. Realizado el respectivo registro presupuestal, se realizará el pago del 100% del valor de los viáticos reconocidos y gastos de viaje adicionales si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 1.- El valor por concepto de viáticos y/o gastos de viaje ordenados, será efectuado por transferencia electrónica para los funcionarios a través de las cuentas de pago de nómina, y los gastos de desplazamiento para los contratistas, se consignará en la cuenta que figure en el respectivo contrato.

PARÁGRAFO 2.- En el evento que el Instituto tenga vigente contrato para el suministro de tiquetes aéreos, se ordenará el respectivo cargo a dicho contrato por parte del Grupo de Servicios Administrativos. Es obligatorio ajustarse a las tarifas más económicas para el suministro de pasajes aéreos, marítimos o terrestres. Los pasajes aéreos, marítimos o terrestres reconocidos en comisiones del Director General podrán ser en clase ejecutiva.

PARÁGRAFO 3.- El valor correspondiente a transporte terrestre no utilizado, deberá reembolsarse de forma inmediata al Instituto una vez finalizada la comisión.

ARTÍCULO 14.- 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 hábiles siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas en el respectivo formato.

PARÁGRAFO. El archivo original de los informes de comisión o de desplazamiento según corresponda, deberá reposar en el Grupo de Gestión Financiera cuando se trate de legalización de pago de viáticos y/o

Por la cual se reglamenta y fijan las escalas de viáticos en virtud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, en el Instituto Nacional de Metrología."

tiquetes aéreos. En el caso de desplazamiento de contratistas, el supervisor del respectivo contrato deberá remitir copia del informe al Grupo de Gestión Jurídica-Contractual de la Secretaría General.

ARTÍCULO 15.- Legalización de la Comisión. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o desplazamiento, se deberá realizar el respectivo trámite de legalización ante el Grupo de Gestión Financiera de la Secretaría General, siempre y cuando la entidad haya asumido algún costo.

PARÁGRAFO 1.- Para proceder a la legalización se deberán presentar los siguientes documentos al Grupo de Gestión Financiera y enviar por correo electrónico al Grupo de Gestión de Talento Humano:

1. Informe de comisión o de desplazamiento, debidamente diligenciado y con el visto bueno del superior inmediato o supervisor del contrato según corresponda.
2. 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 taxis intermunicipales o medios de transporte inusuales como chalupa o vehículos particulares. Dicho comprobante deberá contener: nombre, NIT, o cédula de ciudadanía, firma de quien prestó el servicio, fecha y hora de desplazamiento y el valor.
3. Soportes de pagos generados por sobre equipaje, si a ello hubiere lugar.
4. Soporte de prestación del servicio en el formato establecido.

PARÁGRAFO 2.- 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 el Grupo de Gestión Financiera a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario y al Grupo de Gestión de Talento Humano.

PARÁGRAFO 3.- Para la legalización de la comisión de servicios al interior del país del Director, Secretario General, Subdirectores, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Asesores de la Dirección General, sólo se requerirá del informe de Comisión y los correspondientes pasabordos o soportes según el caso.

ARTÍCULO 16.- Duración de las comisiones de servicios. El término de duración de las comisiones de servicio y de los desplazamientos al interior del país, se concederá máximo por treinta (30) días hábiles, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estarán sujetas a limitaciones 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 Director de la Entidad o a quien delegue.

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

ARTÍCULO 17. 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 del Director General o a quien delegue.

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

ARTÍCULO 18. 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 o el Director General en lo que le corresponda, solicitará al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano con la debida justificación, la cancelación, para efectos de la expedición del correspondiente acto administrativo de cancelación de comisión o desplazamiento.

"Por la cual se reglamenta y fijan las escalas de viáticos en virtud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, en el Instituto Nacional de Metrología."

PARÁGRAFO 1.- El servidor público o contratista, deberá consignar el valor objeto del reintegro, en la cuenta del Banco que se destina para tal fin, previa información suministrada por el Grupo de Gestión Financiera, si a ello hubiera lugar. Una vez hecho el pago se allegará al Pagador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el comprobante de pago junto con copia de la resolución, para la correspondiente legalización.

PARÁGRAFO 2.- Las penalidades o multas que se causen al Instituto 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 o titular de la comisión siempre y cuando no medie una justa causa.

CAPÍTULO II

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

ARTÍCULO 19.- Principios de la programación. Será responsabilidad de cada dependencia programar las comisiones y desplazamientos al exterior en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

ARTÍCULO 20.- Criterios que debe observar el solicitante. Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios al exterior, el servidor público o contratista del Instituto 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 21.- Programación mensual. Para el trámite de las comisiones de servicios al exterior y las autorizaciones de desplazamiento, cada dependencia deberá remitir al Grupo de Gestión de Talento Humano en los primeros diez (10) días del mes, la programación correspondiente a los dos meses siguientes con el visto bueno del Director General, Subdirector, Secretario General, Jefe de Oficina o Coordinador. 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 del Grupo de Gestión de Talento Humano, se devolverá a la dependencia correspondiente, con el fin de realizar las modificaciones respectivas.

ARTÍCULO 22.- Convenios especiales. Las comisiones de servicio o desplazamientos que deban realizar los servidores públicos o contratistas respectivamente, con cargo a convenios especiales con otras entidades públicas o privadas, se incluirán dentro de la programación de que trata este capítulo y seguirán el mismo trámite que se establece en la presente resolución.

ARTÍCULO 23.- Contenido de la solicitud. La comisión de servicios al exterior o autorización de desplazamiento se deberá solicitar en el formato establecido por el Instituto Nacional de Metrología para tal fin, el cual hace parte integral de la presente Resolución y se le deberán anexar todos los antecedentes que

"Por la cual se reglamenta y fijan las escalas de viáticos en virtud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, en el Instituto Nacional de Metrología."

soportan la comisión incluyendo, en caso de ser necesario, la autorización Retiro e Ingreso de Equipos y Elementos Inventariados, al igual que los formatos que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo defina para tal fin.

PARAGRAFO 1.- La autorización Retiro e Ingreso de Equipos y Elementos Inventariados deberá incluirse en los siguientes casos: Capacitación en sitio, Calibración en sitio, Ensayos de aptitud o comparaciones interlaboratorios, Asistencia Técnica y Atestiguamiento (Auditoría en sitio) y en aquellos servicios que impliquen el cumplimiento de funciones misionales de la entidad.

PARAGRAFO 2.- Las solicitudes de desplazamiento para contratistas del INM deberá contar con el visto bueno del Supervisor del contrato para que proceda su reconocimiento y pago. El respectivo contrato deberá contemplar esa obligación a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 24.- Remisión a la Coordinación del Grupo de Gestión de Talento Humano. Las solicitudes de comisión de servicio al exterior, deberá radicarse ante la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano al menos con veinticinco (25) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje y debe estar acorde con la programación reportada.

PARAGRAFO 1.- Las solicitudes de desplazamiento para contratistas del INM, no requieren de trámite ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y deberán radicarse ante la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano al menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje y debe estar acorde con la programación reportada.

ARTÍCULO 25.- Autorización excepcional. Las comisiones de servicios o de desplazamientos al exterior no contemplados en la programación mensual, serán autorizadas por el Director General o a quien delegue, por necesidades del servicio, y siempre que sean de inaplazable cumplimiento, previa justificación del Jefe de la dependencia y cuya fecha prevista de viaje no sea menor a diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud. Una vez autorizada la comisión o el desplazamiento en forma extraordinaria, será remitida inmediatamente a la Coordinación del Grupo de Gestión de Talento Humano para realizar el trámite correspondiente ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

ARTÍCULO 26.- Solicitud de autorización para recibir invitación de organismo o entidad internacional. Toda solicitud de comisión al exterior para servidores públicos que se sufrague con cargo a recursos del Instituto, así como para recibir invitación de entidades u organismos internacionales, deberá surtir el trámite de autorización previa, ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 27.- Trámite de la Comisión. Una vez reciba la solicitud de comisión, el Grupo de Gestión del Talento Humano, deberá adelantar el siguiente trámite:

1. Verificar que la información y soportes allegados estén completos.
2. Proyectar para firma del Director la solicitud de autorización de la comisión de servicio al exterior del Instituto, ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Realizar el cargue de información y anexos en los aplicativos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de Presidencia de la República, dispuestos para tal fin.
4. Diligenciar la información correspondiente a resoluciones expedidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el respectivo aplicativo.
5. Proyectar para firma del Director General el acto administrativo de Comisión de Servicio.

PARAGRAFO 1.- Para las solicitudes de desplazamiento para contratistas se verifica que la información y soportes allegados estén completos y se proyecta para firma del Director General el acto administrativo de autorización de desplazamiento.

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

"Por la cual se reglamenta y fijan las escalas de viáticos en virtud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, en el Instituto Nacional de Metrología."

1. Nombre e identificación del servidor público o contratista, con especificación del cargo y dependencia para el caso del servidor público y para el contratista el número del contrato y su objeto.
2. Objeto, lugar y fechas del evento al que va a asistir.
3. Identificación del organismo o entidad que realiza la invitación y los gastos que sufragará si a ello hubiere lugar.
4. Número y fecha del acto administrativo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para el caso del servidor público.
5. Término de duración de la comisión de servicios o de desplazamiento.
6. Valor de viáticos aprobados cuando sean necesarios.
7. El número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP con cargo al cual se asumirán los gastos de viáticos y/o gastos de viaje para el caso del servidor público o gastos de desplazamiento para contratistas.

PARÁGRAFO 1.- No podrá expedirse 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.

ARTÍCULO 29.- Expedición de Carnet ARL. El Grupo de Gestión de Talento Humano deberá tramitar ante la ARL por medio de correo electrónico, la expedición del carnet Assiscard de los servidores públicos o contratistas que se encuentren en comisión o autorización de desplazamiento respectivamente.

ARTÍCULO 30.- Registro Presupuestal. Una vez proferido el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o la autorización para el desplazamiento, la Coordinación de Gestión de Talento Humano deberá remitir copia del mismo al Grupo de Gestión Financiera para el correspondiente registro presupuestal sí a esto hubiere lugar.

ARTÍCULO 31.- Comunicación del acto administrativo. La comunicación del acto administrativo que confiere la comisión o autoriza el desplazamiento, estará a cargo de la Coordinación de Gestión de Talento Humano, y se realizará vía correo electrónico institucional y se adjuntará el carnet de Assiscard.

PARÁGRAFO. El Servidor Público 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 se autoriza el desplazamiento.

ARTÍCULO 32. Valor de los viáticos. El valor de los viáticos ocasionados por comisión de servicios se liquidará conforme a la escala de viáticos estipulada por el Gobierno Nacional en el decreto vigente por el cual se fijan las escalas de viáticos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En relación con la escala señalada en el decreto de viáticos hasta el grado salarial trece (13), se aplicará el 80% del valor de los viáticos establecidos en el decreto vigente por el total de días de la Comisión.
- Para la escala establecida en el decreto de viáticos a partir del grado salarial catorce (14), se aplicará el 78% del valor de los viáticos establecidos en el decreto vigente por el total de días de la Comisión.

PARÁGRAFO 1.- Para los gastos por desplazamiento en relación con la ejecución del objeto contractual por parte de los contratistas, se tendrá en cuenta como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato, para liquidar conforme a la escala de viáticos estipulada por el Gobierno Nacional en el decreto vigente.

PARÁGRAFO 2.- Cuando sea necesario el traslado de equipos que requieran custodia permanente, los costos adicionales correspondientes al sobre equipaje deberán ser incluidos en el formato establecido y

"Por la cual se reglamenta y fijan las escalas de viáticos en virtud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, en el Instituto Nacional de Metrología."

dicho valor quedará plasmado en el acto administrativo que se profiera y deberá ser legalizado con los respectivos soportes una vez finalizada la comisión o la autorización de desplazamiento.

PARÁGRAFO 3. - Para las comisiones que sean concedidas a partir de la invitación de algún organismo Internacional y sean suministrados parcialmente los viáticos, se tendrá en cuenta los porcentajes asignados en la siguiente tabla:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR	
% DE VIATICOS DIARIOS EN DOLARES ESTADOUNIDENSES CONFORME A LAS ESCALA FIJADA EN EL DECRETO VIGENTE	
Hospedaje	50%
Alimentación	30%
Transporte Interno	20%

PARÁGRAFO 4.- 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 33.- Pago de viáticos y/o pasajes. Realizado el respectivo registro presupuestal, se realizará el pago del 100% del valor de los viáticos reconocidos y gastos de transporte adicionales si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 1.- El valor por concepto de viáticos y/o gastos de viaje ordenados, será efectuado por transferencia electrónica para los funcionarios a través de las cuentas de pago de nómina, y los gastos de desplazamiento para los contratistas, se consignará en la cuenta que figure en el respectivo contrato.

PARÁGRAFO 2.- En el evento que el Instituto tenga vigente contrato para el suministro de tiquetes aéreos, se ordenará el respectivo cargo a dicho contrato por parte del Grupo de Servicios Administrativos. Es obligatorio ajustarse a las tarifas más económicas para el suministro de pasajes aéreos, marítimos o terrestres. Los pasajes aéreos, marítimos o terrestres reconocidos en comisiones del Director General podrán ser en clase ejecutiva.

PARÁGRAFO 3.- El valor correspondiente a transporte terrestre no utilizado, deberá reembolsarse de forma inmediata al Instituto Nacional de Metrología una vez finalizada la comisión.

ARTÍCULO 34.- Presentación de Informe de actividades. Todo Servidor Público o contratista destinatario del acto administrativo que confiere comisión de servicios o autorización de desplazamiento al exterior, deberá presentar ante el superior inmediato o supervisor, según el caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas en el respectivo formato.

PARÁGRAFO 1.- El archivo original de los informes de comisión o de desplazamiento al exterior, según corresponda, deberá reposar en el Grupo de Gestión Financiera cuando se trate de legalización de pago de viáticos y/o tiquetes aéreos. En el caso de desplazamiento de contratistas, el supervisor del respectivo contrato deberá remitir copia del informe al Grupo de Gestión Jurídica-Contractual de la Secretaría General.

PARÁGRAFO 2.- Para el caso de las comisiones cuyo objeto sea el intercambio científico o capacitación, el comisionado deberá presentar un informe técnico sobre los resultados obtenidos en dicho intercambio, así como socializarlos al grupo de interés en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de vencimiento de la comisión y entregar la respectiva evidencia de la socialización al Grupo de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 35.- Legalización de la Comisión. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión o de desplazamiento, se deberá realizar el respectivo trámite de legalización ante el Grupo de Gestión Financiera de la Secretaría General, siempre y cuando la entidad haya asumido algún costo.

"Por la cual se reglamenta y fijan las escalas de viáticos en virtud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento al interior y exterior del país, en el Instituto Nacional de Metrología."

PARÁGRAFO 1.- Para proceder a la legalización se deberán presentar los siguientes documentos al Grupo de Gestión Financiera y enviar por correo electrónico al Grupo de Gestión de Talento Humano:

1. Informe de comisión o de desplazamiento, debidamente diligenciado y con el visto bueno del superior inmediato o supervisor del contrato según corresponda.
1. 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.
2. Soportes de pagos generados por sobre equipaje, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 2.- 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, y será reportada por el Grupo de Gestión Financiera a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario y al Grupo de Gestión de Talento Humano.

PARÁGRAFO 3.- Para la legalización de la comisión de servicios al exterior del país del Director, Secretario General, Subdirectores, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Asesores de la Dirección General, sólo se requerirá del informe de Comisión y los correspondientes pasabordos o soportes, según el caso.

ARTÍCULO 36.- Duración de las comisiones 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.

ARTÍCULO 37. - 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 o el Director General en lo que le corresponda, solicitará la cancelación, al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano con la debida justificación, para efectos de la expedición del correspondiente acto administrativo de cancelación de comisión o desplazamiento.

PARÁGRAFO 1.- El servidor público o contratista, deberá consignar el valor objeto del reintegro, en la cuenta del Banco que se destina para tal fin, previa información suministrada por el Grupo de Gestión Financiera, si a ello hubiera lugar. Una vez hecho el pago se allegará al Grupo de Gestión Financiera dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el comprobante de pago junto con copia de la resolución, para la correspondiente legalización.

PARÁGRAFO 2.- Las penalidades o multas que se causen al Instituto 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 o titular de la comisión siempre que no medie una justa causa.

ARTÍCULO 38.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 308 de 2013 y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a los 29 MAY 2018

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

EDWIN ARBEY CRISTANCHO PINILLA, PhD

Proyectó: Ximena Martínez V.
Revisó: Rodolfo Manuel Gómez. / Lina Paola Ramírez C. / José Alvaro Bermúdez.