



## CIRCULAR INTERNA No. 005

Bogotá, 4 de mayo de 2022

**PARA: SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA**

**ASUNTO: COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS.**

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 209 del 29 de mayo de 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*” se recuerda el cumplimiento de lo allí establecido y que hace parte integral del Procedimiento A-04-P-013 TRÁMITE DE COMISIONES O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO:

1. 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.
2. 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.
3. 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 (A-04-F-051 o A-04-F-052), y se le **deberán anexar todos los antecedentes que soportan la comisión o autorización**, incluyendo; en caso de ser necesario, la autorización Retiro e Ingreso de Equipos y Elementos Inventariados. Los antecedentes deben evidenciar lo establecido en el objeto de la Comisión o Autorización.
4. 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.



5. 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.
6. 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.
7. 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:
  - a. Informe de comisión o de desplazamiento, debidamente diligenciado y con el visto bueno del superior inmediato o supervisor del contrato según corresponda.
  - b. 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.
  - c. Soportes de pagos generados por sobre equipaje, si a ello hubiere lugar.
  - d. Soporte de prestación del servicio en el formato establecido.
8. La no legalización de la comisión, 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.

Cordialmente,

**DELAIN ALFONSO ARIAS DE LA CRUZ**  
Secretario General

Proyectó: Ximena Martínez.  
Revisó: Omar Enrique Mejía V.