**EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

En ejercicio de sus atribuciones, en especial las conferidas en el artículo 57 del Acuerdo Distrital 658 de 2016[[1]](#footnote-1) y las delegadas mediante la Resolución Reglamentaria 021 de 2019[[2]](#footnote-2), en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015[[3]](#footnote-3) y,

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.22 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, las comisiones pueden ser:

“*1. De servicios.*

*2. Para adelantar estudios.*

*3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.*

*4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales*”

Que el artículo 2.2.5.5.25 *ibidem* 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 a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado”, y además señala que esta clase de comisión “…hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento”*.

Que por su parte el artículo 2.2.5.5.27 de la norma en cita dispone que “…*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.* (…)”.

Que mediante memorando 3-202X-XXXX del DD de MES de 202X el Director de Apoyo al Despacho solicitó gestionar los trámites necesarios para conferir comisión de servicios, por los días XX y XX de MES de 202X, al(a) servidor(a) público(a) que se relaciona a continuación, con el fin de que en ejercicio de sus funciones se desplace a XXXX, para (especificar las razones y el objetivo que sustentan la comisión). Así mismo, se mencionó en la solicitud que se requiere autorización de salida del vehículo marca XXX de placa XXX, para el respectivo traslado de los servidores.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre completo** | **Documento** | **Empleo** | **Dependencia** |
|  |  |  |  |

Que analizada la anterior solicitud, este Despacho la encuentra procedente y conveniente, por tratarse de asuntos que interesan a la entidad y guardan relación con las funciones que desempeña el(a) servidor(a).

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conferir comisión de servicios, a la servidor(a) público(a) que se relaciona a continuación, con el fin de que en ejercicio de sus funciones se desplace a XXXX, con el objetivo de XXXX, por el término de (indicar término que no puede ser superior a treinta días hábiles), comprendidos entre día XX del mes de XX del año 202X y el día XX del mes de XX del año 202X.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre completo** | **Documento** | **Empleo** | **Dependencia** |
|  |  |  |  |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente comisión de servicios deberá legalizarse por parte de los servidores públicos comisionados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su finalización, con la entrega de manera individual, de un informe ejecutivo ante su superior inmediato, diligenciando el formato PGTH-27-01, el cual debe ser remitido a la Dirección de Talento Humano para que repose en la respectiva historia laboral.

**ARTÍCULO TERCERO.** La erogación que se cause con esta comisión de servicios se encuentra respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXX del XX de MES de 202X, expedido por la Subdirección Financiera, en su condición de responsable del presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C. (Si la comisión no genera viáticos este artículo debe decir solamente: La comisión que aquí se confiere no genera erogación en el presupuesto la Contraloría de Bogotá D.C.)

**ARTÍCULO CUARTO.** Comunicar esta resolución al(a) servidor(a) público(a) comisionado(a) y remitir copia del presente acto administrativo a su superior inmediato, a la subdirección Financiera para el respectivo registro presupuestal, a la subdirección de Bienestar Social para que se coordine con la ARL el cubrimiento de los riesgos a los que pueda estar expuesto el servidor comisionado y a la dirección Administrativa y Financiera para que, en el evento de requerirse y de acuerdo con la normatividad vigente, se tramiten los respectivos permisos de acreditación y autorización de desplazamiento del(a) servidor(a) comisionado(a), ante las autoridades correspondientes, así como a la subdirección de Gestión del Talento Humano, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**RAY G. VANEGAS HERRERA**

Director de Talento Humano

Proyectó:

Revisó:

Aprobó:

1. Modificado por el artículo 19 del Acuerdo Distrital 664 de 2017 [↑](#footnote-ref-1)
2. Modificado parcialmente por la Resolución Reglamentaría 041 de 2019 [↑](#footnote-ref-2)
3. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 [↑](#footnote-ref-3)