

## DECISION EMPRESARIAL N° 010 DE 2020

*Por la cual se establece el procedimiento para conferir comisiones de servicio y efectuar el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte a los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca.*

El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas por el parágrafo de la cláusula cuadragésima y por el numeral primero de la cláusula cuadragésima segunda de sus Estatutos, y

### CONSIDERANDO:

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 decreto 648 de 2017, establece que *El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas (..) 4. En comisión* y a su vez la misma norma determinó que las comisiones pueden ser de servicios y en el acto administrativo que se confieren deben indicar si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.

Que mediante decisión empresarial No. 054 de 2011 de 4 de octubre de 2011, se adoptó el reglamento interno de trabajo de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, el cual en su cláusula cuadragésima sexta estableció la comisión de servicios como la situación en la cual el funcionario ejerce las funciones que la Gerencia o funcionario delegado de la entidad le señale en un lugar diferente de la sede habitual de su cargo e indico que la misma da lugar a viáticos de acuerdo con los reglamentos que determine la entidad.

Que mediante Decisión Empresarial No. 081 de 2014 se estableció el procedimiento para conferir comisiones de servicios, reconocimiento de viáticos y gastos de transporte y peajes para servidores públicos y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P.

Que mediante Decisión Empresarial No. 002 de 2017 se modificó el procedimiento para conferir comisiones de servicios, reconocimiento de viáticos y gastos de transporte y peajes para servidores públicos y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P y se deroga la decisión empresarial 041 de 2016.

Que es necesario actualizar el régimen de reconocimiento *para conferir comisiones de servicio y efectuar el reconocimiento de viáticos a los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P.*

Que, en mérito de lo expuesto,

### DECIDE:

**ARTÍCULO PRIMERO. -AMBITO DE APLICACIÓN:** Las disposiciones de la presente decisión empresarial se aplicarán a los servidores públicos que por necesidades del servicio deban ser comisionados y requieran desplazarse fuera del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - COMPETENCIA.** - La comisión de servicios y el reconocimiento de viáticos serán conferidos por:

1. La Junta Directiva, para el caso del Gerente General de la Empresa o su Suplente cuando este último este ejerciendo las funciones de la Gerencia General, y tenga que cumplir una comisión en el extranjero o fuera del Departamento de Cundinamarca, ya sea por servicios, por invitación a un evento o por estudio.
2. El Gerente General, o su suplente cuando este último éste asumiendo funciones de la Gerencia General, tenga que cumplir, para sus desplazamientos en el departamento de Cundinamarca.
3. El Gerente General o su suplente cuando este último este asumiendo funciones de la Gerencia General, para todo tipo de comisiones que debe realizar la Secretaria de Asuntos Corporativos y el Subgerente General.
4. El Secretario de Asuntos Corporativos, para las comisiones de todos los demás servidores públicos de la entidad, teniendo en cuenta el numeral 3 del artículo tercero de la decisión empresarial 016 de 2016, para comisiones al interior del departamento de Cundinamarca o fuera de este.
5. La comisión de servicios en el extranjero de cualquier servidor público deberá ser autorizada por el Gerente General de la Empresa o su Suplente cuando este último este ejerciendo las funciones de la Gerencia General.

**Parágrafo:** En todo caso, cuando lo determine pertinente, el Gerente General o su suplente, cuando este último este ejerciendo las funciones de Gerencia General, podrá conferir directamente en cualquier tiempo, la comisión de servicios y el reconocimiento de viáticos de cualquier empleado público o trabajador oficial de la entidad.

**ARTICULO TERCERO. PRINCIPIOS.** -Será responsabilidad de cada dependencia programar las comisiones y desplazamientos en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

**PARAGRAFO:** En ningún caso podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión o desplazamiento y ordene el reconocimiento de los viáticos.

**ARTICULO CUARTO - DURACION Y PRORROGA DE COMISIONES:** El término de duración de las comisiones de servicio o desplazamiento al interior del país, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Queda prohibida toda comisión de servicios o autorización de desplazamiento de carácter permanente.

**ARTICULO QUINTO - RECONOCIMIENTO DE VIATICOS.** - Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual que al momento de conferir la comisión de servicios este devengando el servidor público. Solo se reconocerán viáticos y gastos de transporte, cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo.



Las comisiones de servicio para los municipios del grupo tres (3) se conferirán sin pernoctar de manera que se debe cumplir con el objeto de la comisión y regresar el mismo día a la ciudad de Bogotá.

**ARTICULO SEXTO – TRAMITE PARA COMISIONES AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO Y RECONOCIMIENTO DE VIATICOS:**

1. La solicitud de comisiones de servicio deberá realizarse con mínimo (4) días hábiles de antelación al inicio de la comisión a través de formato institucional, el cual debe ser diligenciado por el jefe inmediato del servidor comisionado, éste deberá ser enviado a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para emisión del respectivo acto administrativo en el cual deberá establecerse como mínimo el objetivo de la comisión, si procede el reconocimiento de viáticos, la duración, el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

La comunicación al comisionado del acto administrativo que lo faculta para ejecutar la comisión estará a cargo de la Secretaria de Asuntos Corporativos y se realizará vía correo institucional, así como al jefe inmediato del comisionado, salvo aquellas de carácter excepcional que por su premura o carácter reservado no puedan ser comunicadas.

2. El comisionado deberá diligenciar el respectivo formato de permanencia y los soportes a que haya lugar para la legalización de sus viáticos, los cuales deberán ser entregados dentro de los 3 días hábiles siguientes a su regreso, al profesional dispuesto para el efecto por parte de la Secretaria de Asuntos Corporativos. En caso de no reportar el cumplimiento de la comisión y su legalización en el término estipulado no habrá reconocimiento de los viáticos
3. El profesional de la Secretaria de Asuntos Corporativos recibirá los soportes de legalización de viáticos y tramitará de manera quincenal los pagos correspondientes.

**ARTICULO SEPTIMO. - CLASIFICACION DE LOS MUNICIPIOS. -** Para fijar el valor de los viáticos de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, que deban cumplir comisiones de servicios fuera de su sede habitual y dentro del departamento, se clasifican los municipios del Departamento de Cundinamarca en los siguientes grupos:

Municipios Grupo 1		
1. Beltrán	10. Jerusalén	19. Quipile
2. Caparrapi	11. La Palma	20. San Cayetano
3. Cabrera	12. La Peña	21. Topalpi
4. Chaguani	13. Medina	22. Ubalá
5. El Peñón	14. Nariño	23. Venecia
6. Gachala	15. Paime	24. Vergara
7. Guaduas	16. Paratebueno	25. Villagómez
8. Guataqui	17. Puesto Salgar	26. Yacopi
9. Gutiérrez	18. Pulí	
Municipios Grupo 2		
27. Agua de Dios	51. Guatavita	75. Supatá

28. Alban	52. Guayabetal	76. Susa
29. Anapoima	53. Junín	77. Sutatausa
30. Arbeláez	54. La Mesa	78. Tena
31. Anolaima	55. La Vega	79. Tibacuy
32. Apulo	56. Lenguazaque	80. Tibirita
33. Bituima	57. Macheta	81. Tocaima
34. Cachipay	58. Manta	82. Ubaque
35. Carmen de Carupa	59. Nilo	83. Ubaté
36. Cáqueza	60. Nimaima	84. Une
37. Chipaque	61. Nocaima	85. Utica
38. Choachi	62. Pacho	86. Viani
39. Choconta	63. Pandi	87. Villapinzón
40. Cucunuba	64. Pasca	88. Villeta
41. El Colegio	65. Qubradanegra	89. Viota
42. Fosca	66. Quetame	
43. Fomeque	67. Ricaute	
44. Fuquene	68. S/ Antonio del Tequendama	
45. Fusagasuga	69. San Bernardo	
46. Gachetá	70. San Francisco	
47. Gama	71. S/ Juan de Rioseco	
48. Guachetá	72. Sasaima	
49. Girardot	73. Silvania	
50. Guayabal de Siquima	74. Simijaca	

Municipios Grupo 3		
90. Bojacá	100. Guasca	110. Suesca
91. Cajicá	101. La Calera	111. Tabio
92. Chía	102. Madrid	112. Tausa
93. Cogua	103. Mosquera	113. Tenjo
94. Cota	104. Nemocón	114. Tocancipa
95. El Rosal	105. Sesquilé	115. Zipacon
96. Facatativa	106. Sibaté	116. Zipaquirá
97. Funza	107. Soacha	
98. Ganchacipá	108. Sopo	
99. Granada	109. Subachoque	

**ARTICULO OCTAVO. – COMISIONES AL EXTRANJERO.** - La comisión de servicios al exterior del país debe ir acompañada de la invitación del organismo extranjero o entidad, agenda a realizar y demás soportes que fundamenten la invitación o evento y se solicitará en los formatos que la Empresa ha definido para tal fin, y deberá contener, sin falta la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del funcionario.
2. Cargo, código y grado del empleo que desempeña el funcionario a comisionar

3. La dependencia a la que pertenece el solicitante.
4. Evento al cual se dirige el funcionario, 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 de la Gerencia y del Jefe de la dependencia a la cual presta sus servicios el solicitante.

**ARTICULO NOVENO. - TRAMITE DE COMISIONES AL EXTRANJERO Y FUERA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA:**

1. El jefe inmediato del servidor público comisionado debe realizar la solicitud de su comisión diligenciando el formato dispuesto por la entidad para el efecto con mínimo (20) días hábiles de antelación al inicio de la comisión éste deberá ser enviado a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para emisión del respectivo acto administrativo en el cual deberá establecerse como mínimo el objetivo de la comisión, si procede el reconocimiento de viáticos, 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.

La comunicación al comisionado del acto administrativo que lo faculta para ejecutar la comisión estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Corporativos y se realizará vía correo institucional, así como al jefe inmediato del comisionado.

2. Una vez emitido el acto administrativo de comisión y diligenciado el formato de liquidación de viáticos si hubiere lugar a estos, el formato debe entregarse al profesional de la Secretaría de Asuntos Corporativos, quien verificará la correcta liquidación de los viáticos y posteriormente la remitirá a la Dirección de Finanzas y Presupuesto para el registro presupuestal; y esta a su vez la remitirá a Tesorería de la Empresa para proceder al desembolso, el cual deberá realizarse antes del inicio de la respectiva comisión.
3. El comisionado deberá diligenciar el respectivo formato de permanencia y los soportes a que haya lugar para la legalización de sus viáticos, los cuales deberán ser entregados dentro de los 3 días hábiles siguientes a su regreso, al profesional dispuesto para el efecto por parte de la Secretaría de Asuntos Corporativos.

**PARAGRAFO:** Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno 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.

**ARTICULO DECIMO. - GASTOS DE TRANSPORTE:** La empresa asignará vehículos de su parque automotor para el cumplimiento de las respectivas comisiones; en caso de que no se pueda asignar el vehículo correspondiente el servidor deberá asumir los gastos de transporte los cuales serán legalizados dentro de los

3 días hábiles siguientes a su regreso, al profesional dispuesto para el efecto por parte de la Secretaria de Asuntos Corporativos.

El reconocimiento y pago de los gastos de transporte se realizará conforme a las tarifas vigentes de mercado para la fecha de su realización.

A los comisionados al exterior y fuera del departamento de Cundinamarca se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO. – EXCEPCIONES.** – Cuando por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probadas no se puedan programar las comisiones al interior del departamento con la anterioridad requerida, es necesario que por lo menos con un día hábil de antelación y antes del mediodía, se proceda al correspondiente procedimiento.

La Empresa no asumirá gastos que no hayan sido previamente informados.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO. – INFORME DE COMISIONES.** - Los servidores públicos, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. Se adoptará un formato institucional para el efecto.

Dichos informes deberán reposar en el archivo de gestión de cada una de las dependencias.

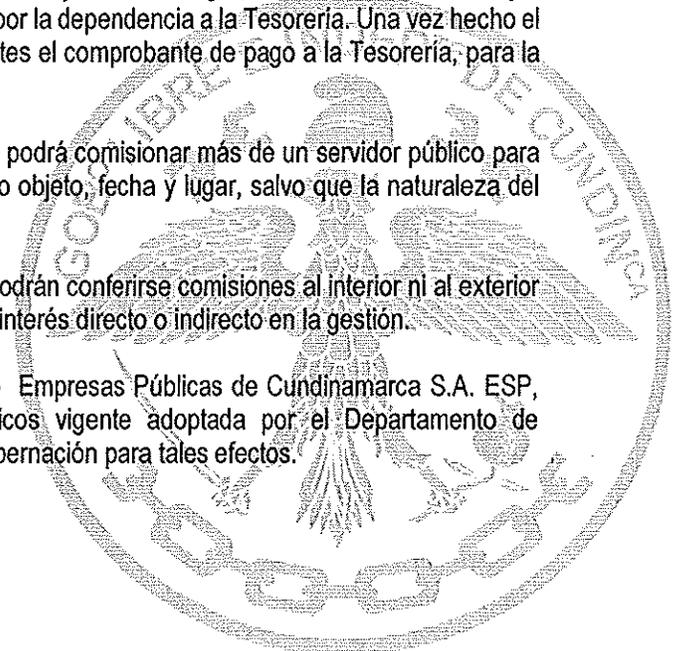
**ARTICULO DECIMO TERCERO. - CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO.** Cuando no fuere posible ejecutar las comisiones o desplazamientos ya autorizados y conferidos fuera del departamento o al exterior, por necesidades del servicio o por fuerza mayor o caso fortuito, la dependencia de la Empresa a la cual esté asignado el funcionario informará a la Tesorería, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, la cancelación.

**PARAGRAFO:** - El servidor público, deberá consignar el valor objeto del reintegro, en la cuenta del Banco que sea destinada para tal fin, previa información suministrada por la dependencia a la Tesorería. Una vez hecho el pago se allegará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el comprobante de pago a la Tesorería, para la correspondiente legalización.

**ARTICULO DECIMO CUARTO. PROHIBICIONES** - No se podrá comisionar más de un servidor público para el cumplimiento de una comisión de servicios con el mismo objeto, fecha y lugar, salvo que la naturaleza del servicio lo requiera.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

**ARTICULO DECIMO QUINTO. ESCALA DE VIATICOS.** - Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, acogerá en este acto administrativo la escala de viáticos vigente adoptada por el Departamento de Cundinamarca y en adelante la que cada año expida la Gobernación para tales efectos.

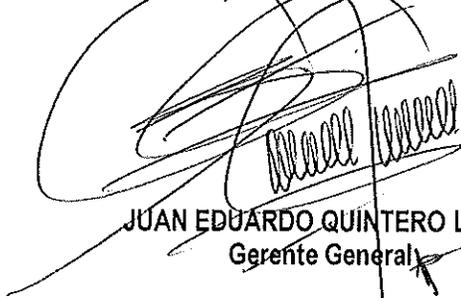


ARTICULO DECIMO SEXTO. - El incumplimiento de la reglamentación prevista en esta Decisión Empresarial, generará las acciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. - VIGENCIA Y DEROGATORIAS. - Esta Decisión Empresarial rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado a los **10 FEB. 2020**

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**JUAN EDUARDO QUINTERO LUNA**  
Gerente General

Elaboro: Giomar Tatiana Forero Torres /Directora de Gestión Humana y Administrativa  
Revisó: Lucía Obando Vega / Secretaría de Asuntos Corporativos



