

## MISIONES TÉCNICAS ACADÉMICAS

### ¿Que son las Misiones Técnicas Académicas?

Las misiones técnicas académicas son espacios de gestión de conocimiento y habilidades que fortalecen la capacidad de equipos cuya objetivo misional esta interrelacionado.

Permiten a los participantes compartir saberes y experiencias, conocer tendencias, casos de éxito y visualizar oportunidades, a partir de la identificación de necesidades comunes que son satisfechas a partir de una nutrida agenda teórico-práctica desarrollada en cualquier latitud del mundo, de la mano de expertos calificados.

### Objetivos de las Misiones Técnicas Académicas

Ofrecer a líderes locales del país una plataforma de ideas, experiencias y expectativas de desarrollo urbano sostenible.

Estudiar la forma en que la economía cívica puede hacer frente a la crisis económica y financiera, y recuperar la confianza en una municipalidad unida e inclusiva desde una perspectiva ascendente.

Analizar el papel crucial de la cooperación entre los gobiernos locales, el sector privado, la sociedad civil y el sector financiero para explorar la manera de combinar las estrategias y medidas para favorecer el desarrollo urbano sostenible, con nuevos enfoques económicos y de innovación social que generen valor y empleo, y mejoren la resiliencia económica a nivel local.

Brindar a los líderes locales la oportunidad de adquirir un compromiso formal conjunto para tomar medidas sobre desarrollo urbano sostenible, y trasladar sus expectativas sobre la gobernabilidad en apoyo de su compromiso.

Informar y comprometer a gobiernos locales con las políticas internacionales, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y explorar cómo estas herramientas pueden apoyar y fomentar las iniciativas locales.

## ¿Quiénes pueden participar en las Misiones Técnicas Académicas?

Nuestra agenda pública de 2020 está dirigida a mandatarios y equipos del nivel nacional, regional y local, congresistas, diputados, concejales y ediles, funcionarios de los entes de control, directivos y equipos de empresas públicas y gestores de iniciativas del sector privado y la sociedad civil en estas materias.

A partir de las necesidades e intereses de las regiones, para el 2020 hemos previsto una AGENDA PÚBLICA enfocada en materia de GOBERNABILIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE; MEDIO AMBIENTE, MINERÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS y ECONOMÍA Y NEGOCIOS.

### ¿PORQUÉ PARTICIPAR EN UNA MISIÓN TÉCNICA ACADÉMICA?



- Es la oportunidad de **internacionalizar** su municipio
- Observar **oportunidades** de negocio que beneficiarán a su población
- Entender hacia dónde va la sociedad y **qué cambios puede plantear** para los próximos decenios
- Conocer **ideas innovadoras** de gestión municipal
- Dar a conocer el **potencial turístico** de su municipio
- Visualizar **oportunidades de crecimiento municipal**
- Aprender de **experiencias exitosas** de gobiernos en diferentes naciones
- Fomentar el **intercambio cultural**
- Mejorar su **hoja de vida**

**Las misiones técnicas académicas son espacios de gestión del conocimiento y habilidades que fortalecen la capacidad de equipos cuyo objetivo misional esta interrelacionado.**

Según las normas técnicas sectoriales de turismo, estamos comprometidos con la protección ambiental mediante la gestión adecuada del agua, la energía y los residuos. Apoyamos la prevención de la explotación sexual de menores de edad, del tráfico ilegal de flora y fauna, y promovemos la protección del patrimonio cultural de las regiones.

MTA MISIONES TÉCNICAS ACADÉMICAS

Activar Web

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

### ¿Cómo puedo participar de las misiones técnicas?

La inscripción para participar en la MISIÓN TÉCNICA ACADÉMICA la debe realizar con el asesor encargado de su municipio o comunicándose al PBX (+57) (1) 7439814 - (+57)3105796480 al correo [informacionfcm@fcm.org.co](mailto:informacionfcm@fcm.org.co) ó [info@mtecnicas.com](mailto:info@mtecnicas.com). Dirección: Calle 70 # 11-33 quienes le darán toda la información de la Misión Técnica, los requisitos, disponibilidad de cupos y se encargara de realizar la reserva.

Para realizar la inscripción se debe realizar una consignación por un mínimo valor que serán utilizados para bloquear el cupo aéreo, la reserva hotelera y la inscripción a las actividades de capacitación.

**Tenga en cuenta que la competencia para autorizar la salida a los alcaldes le corresponde al Concejo Municipal otorgarla; y cuando éste no se encuentre sesionando, la competencia recae sobre el Gobernador del respectivo departamento.**

Se anexa a continuación formato de solicitud de permiso al Gobernador, modelo de Resolución de Comisión de Servicios al Exterior y Decreto de Viáticos para el 2020

**República de Colombia**  
**Municipio de “NOMBRE DEL MUNICIPIO”**  
**Departamento de “NOMBRE DEL DEPARTAMENTO”**  
NIT. “ESCRIBIR EL NÚMERO COMPLETO CON EL DIGITO DE VERIFICACIÓN”

Ciudad, día mes 2017

Doctor

**NOMBRE COMPLETO**

Gobernador

Gobernación de “Nombre del Departamento”

Municipio de “Nombre Del Municipio” - Departamento de “Nombre del Departamento”

**Asunto:** Solicitud autorización salida del país

Respetado Señor Gobernador;

Reciba un cordial y respetuoso saludo en nombre de todos y cada uno de los habitantes de **MUNICIPIO - DEPARTAMENTO**.

Señor Gobernador, en atención a lo preceptuado por la Ley 136 de 1994, y dado que el Honorable Concejo Municipal de **XXXXXXXXXX** no se encuentra sesionando, atentamente me permito solicitar su autorización para salir del país por un término de **diez (10) días**, toda vez, que recibí la invitación de la FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, para asistir a la **Misión Técnica Académica Brasil** que se realizará del **16 al 25 de Marzo de 2020** donde se llevará a cabo la XIII CUMBRE DE ALCALDES Y GOBIERNOS LOCALES 2020.

Me despido de Usted, con la seguridad que como siempre contaré con su apoyo y colaboración, no sin antes informarle que dejaré a uno de mis Secretarios de Despacho a cargo de las labores administrativas del municipio durante mi ausencia y personalmente estaré al tanto de las situaciones que surjan a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

De Ustedes, con toda atención,

**NOMBRE COMPLETO**

Alcalde Municipal

Municipio - Departamento

**RESOLUCIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

**(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

**RESOLUCIÓN No. ( )**

*Por medio de la cual se confiere una comisión de servicios en el exterior al señor (Nombre), funcionario de (Nombre de la Entidad).*

**EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)**, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (\_\_\_) del (Norma que lo faculta), y

**CONSIDERANDO:**

*Que la EMBAJADA DE (\_\_\_\_\_) EN COLOMBIA, ha formulado invitación al doctor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (\_\_\_\_\_), quien desempeña el cargo de (Denominación) Código (\_\_\_\_\_) Grado (\_\_\_) del Despacho de (Nombre de la entidad), para asistir a (señalar claramente el objeto de la misma), que se realizará del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año) en (Ciudad y País).*

*Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 1º del Decreto 2004 de 1997, la citada invitación guarda íntima relación con las funciones propias de su cargo y revisten especial interés para (Nombre de la entidad).*

*Que durante el tiempo de la comisión, el funcionario tendrá derecho a su remuneración y prestaciones sociales, por considerarse el tiempo de ésta como de servicio activo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 79 del Decreto 1950 de 1973.*

*Que los gastos de viaje, viáticos – transportes – capacitación, según comunicación escrita por el señor (nombre), estarán a cargo de (\_\_\_\_\_).*

*Que el doctor (nombre) cumple con los requisitos contemplados en los Decretos, 1950 de 1973, 26 de 1998, 2004 de 1997 y 2411 de 2007 para concederle la comisión de servicios al exterior.*

*En mérito de lo anteriormente expuesto,*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conferir Comisión de servicios en el Exterior, por el período comprendido entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año), al doctor (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. (\_\_\_\_\_), quien desempeña el cargo de (Denominación) Código (\_\_\_\_\_) Grado (\_\_\_\_) del Despacho de (Nombre de la entidad), para asistir a (señalar claramente el objeto de la misma), que se celebrará del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año) en (Ciudad y País).

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Dada en (Ciudad), a los (día) de (mes) de (año)*

---

*Firma y sello*



## Decreto 1013 de 2019

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1013 DE 2019

(Junio 6)

Por el cual se fijan las escalas de viáticos.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en desarrollo de las normas generales señaladas en la ley 4ª de 1992, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los términos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, se adelantó en el presente año la negociación del pliego presentado por los representantes de las centrales y federaciones sindicales de los empleados públicos.



Que el Gobierno Nacional y las centrales y las federaciones sindicales de los empleados públicos acordaron que para el año 2019 el aumento salarial debe corresponder al incremento porcentual del IPC total en 2018 certificado por el DANE, más uno punto treinta y dos por ciento (1.32%), el cual debe regir a partir del 1° de enero del presente año.

Que el incremento porcentual del IPC total de 2018 certificado por el DANE fue de tres punto dieciocho por ciento (3.18%) y, en consecuencia, los salarios y prestaciones establecidos en el presente decreto se ajustarán en cuatro punto cinco por ciento (4.5%) para 2019, retroactivo a partir del 1° de enero del presente año.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. *Escala de viáticos.* A partir de la vigencia del presente decreto, fíjese la siguiente escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1º de la Ley 4a. de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país:

---

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS				
BASE DE LIQUIDACIÓN			VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS	
De	\$ 1.138.857	a \$ 1.789.604	Hasta	141.166
De	\$ 1.789.605	a \$ 2.389.756	Hasta	171.283
De	\$ 2.389.757	a \$ 3.031.083	Hasta	199.306
De	\$ 3.031.084	a \$ 3.660.661	Hasta	228.866
De	\$ 3.660.662	a \$ 5.520.831	Hasta	258.320
De	\$ 5.520.832	a \$ 7.716.221	Hasta	313.769
De	\$ 7.716.222	a \$ 9.161.941	Hasta	423.275
De	\$ 9.161.942	a \$ 11.278.691	Hasta	550.252
De	\$ 11.278.692	a \$ 13.638.099	Hasta	665.583
De	\$ 13.638.100	En adelante	Hasta	783.825



COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

VIATICOS DIARIOS EN DOLARES ESTADOUNIDENSES

BASE DE LIQUIDACIÓN		CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA, ASIA, OCEANÍA, MEXICO Y ARGENTINA
Hasta	0	a 1.138.856	Hasta 80	Hasta 140
De	1.138.857	a 1.789.604	Hasta 110	Hasta 220
De	1.789.605	a 2.389.756	Hasta 140	Hasta 300
De	2.389.757	a 3.031.083	Hasta 150	Hasta 320
De	3.031.084	a 3.660.661	Hasta 160	Hasta 350
De	3.660.662	a 5.520.831	Hasta 170	Hasta 360
De	5.520.832	a 7.716.221	Hasta 180	Hasta 370
De	7.716.222	a 9.161.941	Hasta 200	Hasta 380
De	9.161.942	a 11.278.691	Hasta 270	Hasta 445
De	11.278.692	a 13.638.099	Hasta 350	Hasta 510
De	13.638.100	En adelante	Hasta 440	Hasta 640

[..\..\Decreto 1013 de 2019 Viáticos.pdf](#)

### FUNDAMENTO LEGAL DE LA COMISIÓN SERVICIOS

Decreto 2400 de 1968.

- Decreto Reglamentario 1950 de 1973.
- Decreto Ley 1042 de 1978.
- Decreto 1050 de 1997.
- El Decreto 2004 de 1997.
- Decreto 26 de 1998.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 3555 de 2005.
- Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 2411 de 2007.
- Decreto 2095 de 2012.

### DEFINICIÓN.

Los empleados públicos se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. (Art 75 del Decreto 1950/1973).

## CLASES DE COMISIÓN

Las comisiones pueden ser:

### **1) Comisión de servicios**

2) Comisión para adelantar estudios

3) Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.

### **4) Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas. (Art 76 Decreto 1950/1973)**

## COMISIÓN DE SERVICIOS

La comisión de servicios es conferida para:

- **Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo**
- Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores
- **Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado (Art 79 Decreto 1950/1973)**

## TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS Y SU PRORROGA

**Su carácter es temporal, puesto que la ley limita su duración a 30 días**, los cuales podrán prorrogarse por otros 30, salvo para los empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia, o las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del jefe del respectivo organismo, precisando la norma que están prohibidas las comisiones de servicio de carácter permanente. (Art. 80 Dec 1950/ 73, art. 65 Dec Ley 1042/78).

## CARACTERÍSTICAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

- Hace parte de los deberes de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleos.
- **Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a la escala reglamentada por el Gobierno Nacional para tal fin**, con la anotación de que cuando el empleado no deba pernoctar en el lugar de la comisión, solo se le reconocerá el 50% del valor establecido en dicha escala de viáticos.
- **El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos**
- **Debe guardar conexidad con la temática propia de la Administración pública** y, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella.
- Finalizada la comisión, **el empleado deberá rendir informe sobre su cumplimiento dentro de los ocho días siguientes.**

**REF. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Procedimiento para otorgar comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de trasporte. **RAD.** 5936 del 23/04/14

***"(...) Los viáticos son un reconocimiento en dinero a los empleados públicos que se les otorga comisión de servicios fuera de la sede habitual de trabajo, con el fin de sufragar los gastos de alojamiento y manutención, concedida mediante acto administrativo en el cual se expresa el término de duración, el reconocimiento de viáticos -de acuerdo con la remuneración-, la naturaleza de la comisión y la labor a realizar, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto que anualmente expide el Gobierno Nacional, fijando la escala de viáticos, que para la vigencia actual es el Decreto 177 de 2014.***

*Ahora bien, en cuanto al término para que la Entidad proceda al pago de los viáticos reconocidos, no existe norma que disponga un término para su liquidación y pago.*

*Sin embargo, el Consejo de Estado frente al tema de pago de viáticos y gastos de viaje se pronunció de la siguiente manera:*

*Sentencia de 19 de abril de 2007, Radicación No. 25000-23-25-000-1998-02115-01(3549-04), Actor: Julio Álvarez, M.P. Jesús María Lemus Bustamante, se dijo:*

***"(...) En nuestro ordenamiento jurídico el viático es considerado como un estipendio, un factor salarial<sup>6</sup>, que tiene por finalidad cubrir los gastos de manutención, alojamiento y transporte en que incurre el servidor público por el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio<sup>6</sup>. Así los viáticos tienden a compensar los gastos que causa a un empleado o trabajador el desplazamiento temporal del lugar donde trabaja para ir a otro sitio donde tiene que soportar costos adicionales de alojamiento y alimentación principalmente. (...)"***

***Sentencia C-108 de 1995: "Los viáticos tienen una razón de ser: y demás gastos necesarios y proporcionados para que el trabajador pueda desarrollar adecuadamente su misión laboral, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio".***

*"Es apenas lógico que el cumplimiento de una función laboral no implique un perjuicio económico para el trabajador, pues la naturaleza del trabajo exige no sólo la retribución, sino un mínimo de medios para lograr el objetivo, es decir, una disponibilidad material adecuada a los fines que se persiguen. Luego va contra las más elementales razones jurídicas suponer que una acción en cumplimiento de un contrato de trabajo genere una situación desfavorable para el trabajador".*

"No es justo, jurídicamente hablando, que el trabajador se vea impelido a asumir gastos de operatividad laboral que por su naturaleza corresponde sufragar al empleador. Cada quien debe hacer y pagar lo suyo; la labor hacia un fin beneficia al empleador, aunque sea ejecutada por el trabajador; en tal sentido aquel está obligado a facilitar la tarea del ejecutante, de lo contrario la situación desfavorece al trabajador, lo cual contradice el espíritu de la Carta, que garantiza el trabajo y sus garantías esenciales, dentro de las que se encuentran los viáticos como parte del salario. El trabajador aporta su fuerza de trabajo, la cual en justicia debe ser remunerada; no regala su capacidad laboral, ni tiene por qué afectarla en sentido adverso para desarrollarla". (Subrayado fuera de texto)

*En conclusión, la administración debe facilitar los medios para que el funcionario cumpla adecuadamente las labores a realizar en la comisión, por lo que con anterioridad al inicio de la comisión de servicios se debe pagar el valor correspondiente a los viáticos, con el fin que los empleados puedan sufragar los gastos que esta implica".*

**REF. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** ¿Los empleados que deben desplazarse a otras ciudades mediante comisión de servicios y deben laborar por fuera de la jornada laboral, la administración debe remunerarles estas horas? **RAD.** 20149000003772 de fecha 10/01/2014

*"(...) Los viáticos son un valor que se reconoce a los empleados públicos a quienes se les otorga comisión de servicios fuera de la sede habitual de trabajo, con el fin de sufragar los gastos de alojamiento y la manutención en que se incurre con ocasión de la comisión; esta comisión se concede mediante acto administrativo donde se expresa el término de su duración. (...)*

*El reconocimiento de los viáticos en las comisiones al interior del territorio nacional, se condiciona al hecho de que el comisionado permanezca, por lo menos, un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo.*

*En el evento de que durante la comisión de servicios, los empleados no requieran pernoctar, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado en la tabla que establece los viáticos al interior de cada entidad u organismos.*

*Finalmente, le preciso que los viáticos y los gastos de transporte son dos materias diferentes, en razón a que estos últimos deben ser reconocidos separadamente, pues dependiendo la comisión de servicios, se deben reconocer pasajes aéreos ó transporte terrestre que no se incluyen en los viáticos.*

*Ahora bien, si el empleado se desplaza en comisión de servicios y además de ello, labora horas extras, teniendo derecho a ellas, debe reconocerse este trabajo suplementario, pagándolo o dando descanso compensatorio.*

*Atendiendo puntualmente su consulta, se considera que se encuentra en comisión de servicios el empleado que ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo y la administración deberá reconocerle los viáticos y gastos de transporte para que ejerza dichas funciones, sin perjuicio de que le reconozca horas extras por la actividad realizada en jornadas que superan el máximo que establece la Ley (...)*”.

## **COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

La competencia para autorizar la mencionada salida a los alcaldes le corresponde al concejo municipal otorgarla; y cuando éste no se encuentre sesionando, la competencia recae sobre el Gobernador del respectivo departamento.

**Artículo 112º. Ley 136 de 1994-** Permiso al alcalde. El alcalde para salir del país deberá contar con la autorización del Concejo Municipal y presentarle un informe previo sobre la comisión que se proponga cumplir en el exterior. [Adicionado Artículo 7 Ley 177 de 1994](#) ***En caso de no hallarse en sesiones el concejo municipal, le corresponde al Gobernador conceder la autorización de salida.***

**Artículo 7º.-** Ley 177 de 1994- Adiciónese el artículo 112 de la Ley 136 de 1994, con el siguiente tercer inciso: ***En caso de no hallarse en sesiones el Concejo Municipal, le corresponderá al Gobernador conceder la autorización de salida del país.***

Se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto, más un día de ida y otro de regreso, salvo que quien autoriza la comisión considere que estos 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 se considere necesario.

Los actos que autoricen comisiones señalaran claramente el objeto de la misma, los viáticos aprobados, de conformidad con las disposiciones legales e indicaran el término de duración de las mismas, así como la persona o entidad que sufragara los pasajes cuando a ello hubiere lugar, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. Este último requisito no se exigirá, cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

**REF. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Comisión de servicios en el exterior y comisión de estudios para empleados públicos de entidades territoriales. RAD. 2014-206-016403-2 de fecha 06/10/2014**



*“De lo anterior podemos precisar, que una comisión debe otorgarse siempre y cuando reúnan los presupuestos legales para su concesión. En ese sentido, si el objetivo de la comisión es adelantar estudios, deberá conferirse comisión de estudios. **Si el objeto es 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, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado, deberá otorgarse comisión de servicios. (...)**”*

Respecto a la administración de personal en el orden territorial, la ley 909 de 2004, establece:

**“ARTÍCULO 55. RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.** Las normas de administración de personal contempladas en la presente ley y en los [Decretos 2400 y 3074 de 1968](#) y demás normas que los modifiquen, reglamenten, sustituyan o adicionen, se aplicarán a los empleados que presten sus servicios en las entidades a que se refiere el artículo 3° de la presente ley.” (...)

*En este orden de ideas, las disposiciones contempladas en el Decreto 2400 de 1968, así como las normas que lo complementen o adicionen, entre estas el Decreto 1050 de 1997 señaladas, se aplican a los servidores públicos de las entidades del orden territorial.*

*Ahora bien, toda vez que no refiere en su escrito a qué tipo de comisión hace referencia, esta Dirección dará respuesta en los términos de una comisión de servicios, por lo que debemos tener en cuenta las siguientes características:*

- 1. La comisión de servicios puede otorgarse por disposición de la autoridad competente a empleados con nombramiento provisional, como a empleados de carrera administrativa y a quienes ejercen empleos de libre nombramiento y remoción, por cuanto con la misma se busca que ejerzan las funciones del empleo en lugar diferente a la sede habitual de trabajo, o que cumplan misiones especiales, entre otras, como se anotó anteriormente.*
- 2. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones del Gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional: excepto cuando dichos gastos sean sufragados por otra entidad u organismo diferente.*

*Por lo anteriormente expuesto, se considera para el otorgamiento de una comisión de servicios al exterior de empleados públicos de las entidades del orden nacional se requiere de autorización del Secretario General de la Presidencia de la República, **no siendo así, para los empleados de las entidades del orden territorial, que en virtud***

**de la autonomía cada autorización debe tramitarse por el jefe del órgano público respectivo.**

**Se considera que a los empleados del orden territorial si por disposición de la autoridad competente se otorgó dicha comisión en el exterior, al finalizar la misma deberán presentar ante el superior inmediato el informe ejecutivo de que trata el Decreto 2140 de 2008.**

*Debe entenderse, que no habrá derecho a viáticos y gastos de transporte cuando la entidad u organismo que invite suministre al empleado el alojamiento, la alimentación y el transporte correspondiente”.*