

CIRCULAR INTERNA No. 004- 2024

De: SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Para: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES TÉCNICOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA – NIVEL CENTRAL

Asunto: INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE DE COMISION DE SERVICIOS Y PAGO DE VIÁTICOS

Fecha: 15 DE FEBRERO DE 2024

Respetados Servidores Públicos:

Con el fin de realizar oportunamente el respectivo trámite de comisión de servicios y pago de viáticos, y conforme a lo dispuesto en el Decreto Municipal N° 066 del 9 de septiembre de 2011, nos permitimos informar el procedimiento a seguir previo a su otorgamiento:

Los servidores públicos deberán radicar la solicitud ante el sistema de correspondencia de la Alcaldía Municipal dirigido a la Dirección de Función Pública, con una antelación mínima de cinco (5) días, con los siguientes documentos e información:

1. FORMATO DE ESTUDIO TÉCNICO PARA AUTORIZACIÓN DE COMISIONES PARA SERVIDORES PÚBLICOS, GTH-FT-19-V1 (El cual se encuentra publicado en el sistema kawak), debidamente diligenciado y con el respectivo Visto Bueno del señor Alcalde y Jefe inmediato.
2. Solicitud escrita sustentando la necesidad de la comisión de servicio, duración, lugar y copia de la invitación al evento.
3. Cotización y/o pago de los tiquetes aéreos o terrestres, cuando su desplazamiento así lo exija.

Para el caso de las Comisarias de Familia, Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos de la Secretaria de Gobierno, se deben allegar los siguientes documentos:

1. FORMATO DE ESTUDIO TÉCNICO PARA AUTORIZACIÓN DE COMISIONES PARA SERVIDORES PÚBLICOS, GTH-FT-19-V1 (El cual se encuentra publicado en el sistema kawak), debidamente diligenciado y con el respectivo Visto Bueno del señor Alcalde y Jefe inmediato.
2. Solicitud sustentando la necesidad de la comisión, duración y lugar.
3. Correo electrónico dirigido por la Dirección de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Chía, en donde se informe el nombre e identidad del Conductor



Asignado, según el caso, lo cual se debe Informar a la Dirección de Función con una antelación mínima de tres (3) días.

Una vez comunicado el acto administrativo que autoriza la comisión y pago de viáticos y gastos de viaje, los beneficiarios de la misma deberán:

1. Informar al correo electrónico: vidiana.paniagua@chia.gov.co, con copia a funcionpublica@chia.gov.co; la relación de los funcionarios que estarán en comisión para el reporte respectivo ante la ARL.
2. Rendir un informe una vez concluida la comisión de servicios, el cual debe remitirse a la Dirección de Función Pública de esta entidad.

GASTOS DE VIAJES O DE TRANSPORTE PARA CONTRATISTAS

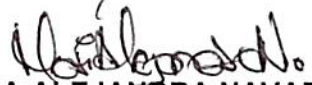
Para el caso de los contratistas, no habrá lugar al pago de gastos de transporte o gastos de viaje, salvo que en las cláusulas contractuales se haya estipulado lo contrario, en caso de existir desplazamiento fuera del territorio en el cual deba prestar sus servicios, deberá informarlo previamente al correo electrónico: vidiana.paniagua@chia.gov.co, con copia a funcionpublica@chia.gov.co

Finalmente, se recomienda tener en cuenta que de conformidad con el numeral 2 del Decreto municipal N° 066 del 09 de septiembre de 2011, las comisiones de servicios se autorizan mediante resolución motivada, por lo que el servidor público no podrá iniciar la respectiva comisión de servicio antes de que le sea comunicado el respectivo acto administrativo que lo autoriza. **La inobservancia de lo anterior dará lugar al no reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje y exime a la administración municipal de toda responsabilidad.**

Cordialmente,



FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General



MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública

Revisó: Katerine Silva Manchola – P. E. – S. G. 
Proyecto: Jeimmy Lizeth Parra Jota – Sc.- D.F.P. 

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co