



**AUNAP**  
AUTORIDAD NACIONAL  
DE ACUICULTURA Y PESCA



**MinAgricultura**

Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

## RESOLUCIÓN NÚMERO 503 DE 14 ABR 2011

*“Por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios para los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP-”*

### **EL DIRECTOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 75 y siguientes del Decreto 1950 de 1973, artículo 65 y siguientes del Decreto 1042 de 1978, artículo 5 y siguientes del Decreto 1050 de 1997, artículo 1 del Decreto 2004 de 1997, numeral 4º del artículo 11 del Decreto 4181 del 3 de noviembre de 2011, el artículo 2º del Decreto 2625 del 17 de diciembre de 2011 y

### **CONSIDERANDO:**

Que por medio del Decreto 4181 de noviembre 03 de 2011, se escindieron unas funciones del INCODER y se creó la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP- como Unidad Administrativa Especial, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Presupuestal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que mediante los Decretos No. 1950 de 1973, 1042 de 1978, 1050 y 2004 de 1997 y sus actos modificatorios, el Gobierno Nacional ha dictado las disposiciones relativas al otorgamiento de comisiones de servicios a los funcionarios públicos.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, de forma anual expide el Decreto “Por el cual se fijan las escalas de viáticos.” para los empleados públicos, a que se refieren los literales a), b), c) del artículo 1 de la Ley 4 de 1992, que deban cumplir comisiones de servicios en el interior o exterior del país.

Que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP- para cumplir con su misión, objetivos, metas, programas y proyectos, requiere el desplazamiento de sus funcionarios a lugares diferentes de la sede donde prestan sus servicios, por lo cual se hace necesario reglamentar el procedimiento para salir en comisión de servicio tanto al interior como al exterior del País.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I.**

**DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1º.-** Comisión de servicios. Es la designación que se hace a un servidor público, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en un lugar

*"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios para los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP–"*

diferente a su área o sede habitual de trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las del empleo del cual es titular.

**ARTÍCULO 2º.-** Área o sede habitual de trabajo. Se entiende por área o sede habitual de trabajo, el territorio dentro del cual el servidor público presta habitualmente sus servicios.

**ARTÍCULO 3º.-** Viáticos. Es el valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos en comisión de servicios, cuando por disposición del funcionario competente el empleado público ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo o las actividades inherentes al cumplimiento de sus obligaciones en un lugar diferente a la sede de trabajo, los cuales se encuentran destinados a atender sus gastos de manutención, alojamiento y transportes.

**ARTÍCULO 4º.-** Gastos de Transporte. Son los pagos por concepto de transporte aéreo, terrestre (intermunicipal), fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, otorgados a los servidores públicos en comisión de servicios.

**Parágrafo.-** Cuando los desplazamientos se realicen en vehículos propios o alquilados por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP-, no procederá reconocimiento alguno por estos conceptos al servidor público.

## CAPITULO II.

### SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES A NIVEL NACIONAL

**ARTÍCULO 5º.-** La solicitud de autorización de comisiones a los funcionarios las deberá presentar el Director Técnico, y/o el Jefe de Oficina correspondiente con ocho (8) días hábiles de antelación ante la Coordinación de Talento Humano de la AUNAP, en el formato "Orden de Comisión", debidamente diligenciado, con la respectiva justificación y firma del Director Regional y visto bueno del Director Técnico o Jefe de Oficina, indicando el número del CDP que respalda la comisión.

**ARTÍCULO 6º.-** Una vez se radique ante la Coordinación de Talento Humano la solicitud de comisión del funcionario con el formato debidamente diligenciado, firmado y con la respectiva justificación, se dará traslado a la Secretaria General para su autorización y orden de pago correspondiente.

## CAPITULO III.

### SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR

**ARTÍCULO 7º.-** Todas las invitaciones para asistir a eventos internacionales que tengan como objeto el desarrollo de la misión institucional deberán estar dirigidas a la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP-.

**ARTÍCULO 8º.** Toda comisión de servicios al exterior, será revisada en el Comité de Coordinación Operativa de la AUNAP, el cual recomendará de acuerdo a la pertinencia, duración, sitio de desplazamiento, objeto de la misma, necesidad del servicio, disponibilidad presupuestal y competencia, el funcionario que será designado para la comisión fuera del territorio nacional.

**ARTICULO 9º-** Una vez el comité de Coordinación Operativa recomiende al funcionario que va a realizar la comisión al extranjero y previa autorización del Director General de

*"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios para los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP–"*

la AUNAP, el funcionario procederá a elaborar los formatos que existen para tal efecto en la entidad, anexando los siguientes documentos:

1. Invitación
2. Agenda
3. Estudio jurídico de la calidad de la entidad que hace la invitación.
4. Formatos diligenciados de comisión de servicios, identificando el origen de los recursos que respaldaran la comisión. (Solicitud autorización Presidencia de la Republica, autorización comisión al exterior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y orden de comisión interna).

**Parágrafo.** Los documentos enunciados con las firmas de autorización requeridas (Director General y Secretaria General) se allegaran a la Coordinación de Talento Humano, quien radicará ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para su respectiva aprobación.

**ARTÍCULO 10º.** – Una vez se autorice la comisión por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Presidencia de la Republica, el funcionario comisionado tramitará el formato "orden de comisión" para que le sean reconocidos y pagados los viáticos.

**ARTÍCULO 11º.** – Diligenciado el anterior formato, se radicará en Planeación para el pago del anticipo de viáticos, previo visto bueno de la Coordinación de Talento Humano y las respectivas firmas de autorización de la Secretaria General y Dirección General.

**Parágrafo 1º.**- Cuando la comisión al exterior sea del Director General de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, la resolución autorizando el desplazamiento será proferida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Parágrafo 2º.**- Cuando la comisión al exterior sea de un funcionario de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, la resolución autorizando la comisión será proyectada por la Coordinación de Talento Humano, para visto bueno de la Secretaria General y posterior firma y aprobación del Director General de la AUNAP.

**ARTÍCULO 12º.** – En el evento en que los gastos de manutención y/o alojamiento y/o de transporte, fueren sufragados por el Gobierno u Organismo Internacional que invita, no habrá lugar al pago de viáticos al servidor público, situación que debe acreditarse mediante las correspondientes certificaciones.

**Parágrafo.**- En ningún caso se podrá tramitar solicitud de autorización de comisión de servicios, sin certificado de disponibilidad presupuestal cuyo número se indicará en la misma.

#### CAPITULO IV.

#### TRÁMITE Y DISPOSICIONES GENERALES DE LAS COMISIONES

**ARTÍCULO 13º.**- Una vez aprobada la comisión de servicios, el funcionario comisionado deberá solicitar ante la Secretaria General y por escrito los tiquetes aéreos con la siguiente información:

Nombre completo  
Número de cédula.  
Teléfono fijo o Celular.

*"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios para los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP–"*

Lugar de destino.  
Fecha de Nacimiento.  
Fecha y hora de ida y de regreso.

**ARTÍCULO 14°.-** Las comisiones de servicio de los funcionarios que se realicen por vía aérea, de ser posible, deberán ser programadas en el primer vuelo disponible y regreso en el último vuelo y si la justificación del objeto de la comisión lo permite.

**ARTÍCULO 15°.-** Los cambios de reserva de los tiquetes aéreos, por ampliación, disminución, aplazamiento y/o cancelación de la comisión, se harán efectivos solo por causas justificadas que deberá autorizar previamente y por escrito el ordenador del gasto, so pena de que el funcionario asuma el costo que se ocasione con la modificación de las reservas aéreas.

**ARTÍCULO 16°.-** Se deben programar las comisiones para el mes y enviar con no menos de ocho (8) días hábiles a la Coordinación de Talento Humano, para su respectivo tramite.

**ARTÍCULO 17°.-** Las comisiones de los funcionarios deberán terminar al finalizar el día viernes o máximo el sábado y no se otorgaran comisiones en fechas que coincidan con las festividades del lugar de destino, a no ser que de acuerdo con el concepto escrito y motivado del Director Regional y/o Jefe inmediato del funcionario, se considere estrictamente necesario la permanencia durante estos días.

**CAPITULO V.**

**LEGALIZACIÓN DE COMISIONES**

**ARTÍCULO 18°.-** – Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la terminación de la comisión y con el fin de legalizarla, el funcionario debe radicar ante la Coordinación Financiera los siguientes documentos:

- a) Informe escrito del resultado de la Comisión.
- b) Certificado de permanencia en el sitio de la comisión, firmado por un funcionario o autoridad que le conste tal condición.
- c) Pasabordos originales si se transportó por vía aérea.
- d) Cuando el funcionario comisionado haya solicitado otros gastos como transporte terrestre o fluvial, para su reconocimiento deberá anexar facturas que soporten dichas erogaciones, indicando el valor del servicio, nombre legible de quien prestó el servicio, número de documento de identidad, ciudad, fecha y número telefónico. Estos documentos deben ir con el visto bueno del Director o Jefe inmediato del funcionario.

**Parágrafo.** No se reconocerán al funcionario que viaje en su vehículo particular, gastos de peaje, combustible, repuestos de vehículo o similares. Tampoco se pagarán transporte por ningún concepto cuando estas se generen en el perímetro urbano en donde se encuentre el funcionario comisionado desarrollando las actividades propias del objeto de la comisión.

**ARTÍCULO 19°.-** En caso de comisiones realizadas en los alrededores de las áreas urbanas y las consideradas rurales, para que se reconozcan viáticos, el funcionario deberá permanecer mínimo seis (6) horas certificadas por el Director Regional, o por la Autoridad Gubernamental o Municipal del lugar donde se desarrolló la comisión, dicha



*"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios para los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP–"*

certificación deberá contar con el aval del Director Regional o Jefe Inmediato del funcionario.

**ARTÍCULO 20°.-** Los documentos soporte de la comisión, no serán tenidos en cuenta si tienen tachones o enmendaduras, por lo cual, el funcionario que no soporte debidamente su comisión, deberá devolver el valor de los viáticos a la Autoridad Nacional de Pesca – AUNAP-, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la misma.

**ARTÍCULO 21°.-** No se podrá solicitar una nueva comisión y por ende, no se podrá solicitar la expedición de tiquetes si no se ha legalizado la comisión inmediatamente anterior.

**Parágrafo.-** En todo caso al quince (15) de diciembre de cada anualidad, las comisiones autorizadas en el año deben haber sido legalizadas.

**ARTÍCULO 22°.-** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 001084 de 2012.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los

**14 ABR 2014**



**JULIAN BOTERO ARANGO**

Director General

Proyecto: Sergio Andrés Zárate Sanabria.  
Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Martha Mogollón Sánchez  
Coordinadora Talento Humano  
Revisó: Lorena Velásquez Grajales  
Jefe de Oficina Jurídica  
V.B. Martha Lucy Cubillos Soto  
Secretaria General

