

CIRCULAR No. 016

San Juan de Pasto, 7 de noviembre de 2025

PARA: Secretarios, Jefes de Oficina, Directores Administrativos, Subsecretarios, funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas

ASUNTO: Comisiones de servicios, viáticos y gastos de viaje

Reciban un cordial y atento saludo.

En atención a las dificultades presentadas en las solicitudes de comisiones de servicios y su correspondiente reconocimiento y legalización de viáticos y/o gastos de viaje y con el objeto de generar un proceso ágil, transparente y ordenado, debido a que participan varias dependencias en el proceso, de manera atenta se solicita el obligatorio cumplimiento de las siguientes directrices:

1. Las solicitudes de comisiones de servicios que impliquen afectación presupuestal, deberán radicarse al menos con seis (6) días de anticipación en el Despacho del señor Alcalde, el oficio debe ser firmado por el Director, Secretario, o Jefe de Oficina, y debe contener como mínimo:

- Nombre del funcionario que se desplaza
- Número de cedula
- Cargo que ocupa
- Días que durará la comisión de servicios (no puede superar los 3 días)
- Ciudad a la que se desplaza
- Motivo del desplazamiento
- Rubros presupuestales que se afectan en la comisión de servicios
- Persona que quedará con asignación de funciones, con el respectivo número de cedula (cuando aplique), se debe consultar con la Subsecretaría de Talento Humano la persona que cumple el perfil a remplazar
- Anexos correspondientes (Invitaciones, confirmación de citas, seminarios, talleres y demás)

Si la comisión de servicios no genera erogación para el municipio de Pasto, mínimo se deberá radicar la solicitud con 4 días de anticipación.

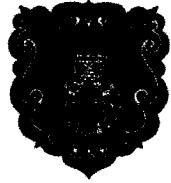
Si un contratista dentro del cumplimiento de sus obligaciones contractuales debe desplazarse, inicialmente le corresponde elevar su solicitud ante el supervisor del contrato, quien a su vez solicitará al señor alcalde respectiva autorización.

En casos de urgencia donde se requiera una comisión de servicios y los términos previstos en la presente no puedan darse cumplimiento por fuerza mayor, caso fortuito o requerimiento inaplazables que sean de carácter prioritario, debidamente justificado, será disposición del señor Alcalde dar trámite o no a la solicitud, en caso de ser viabilizado, la dependencia que solicita la comisión de servicios deberá coordinar con las dependencias involucradas en el proceso para que en el menor tiempo posible y antes del desplazamiento del funcionario se logre la expedición del acto administrativo

Cuando un funcionario por cumplimiento de misiones oficiales, situaciones administrativas, comisiones de servicios o por invitación de un Gobierno Extranjero, ONG, u organizaciones internacionales, requiera desplazarse a otro País y la totalidad de los gastos sean asumidos por el Gobierno u organización extranjera, deber radicar su solicitud con al menos 30 días de anticipaciones y si fuere aprobada por parte del señor Alcalde, deberá realizar los trámites de acuerdo a la circular externa CIR2020-17-DMI-1000 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio del Interior, una vez se obtenga la autorización del Ministerio, se debe realizar los trámites estipulados en la presente.

2. El señor Alcalde verificará cada una de las solicitudes y podrá aprobar o no la solicitud.
3. Si la comisión de servicios es aprobada, el oficio con el visto bueno se remitirá de manera inmediata, vía correo electrónico a la dependencia solicitante, quien en el transcurso de un (1) día deberá solicitar por correo electrónico a Secretaría de Hacienda al correo hacienda@pasto.gov.co, la correspondiente liquidación, y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), adjunto a la solicitud debe anexar:
 - El visto bueno de la comisión de servicios

NIT: 891280000-3
Carrera 28 # 16 -18. Parque Rumipamba
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 2501
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Despacho del Alcalde

ALCALDÍA
DE PASTO

- Cedula de ciudadanía de la persona a desplazarse
 - Desprendible de nomina
4. Es responsabilidad de la Secretaria solicitante de la comisión de servicios estar pendiente de la generación del correspondiente trámite presupuestal y especialmente de la expedición del CDP, si a pesar de contar con el visto bueno, no se allega al Despacho del señor Alcalde con dos (2) días de anticipación el correspondiente CDP, se entiende desistida la solicitud automáticamente, en consecuencia no se expedirá la correspondiente resolución y el funcionario no podrá desplazarse.
5. Una vez allegado el correspondiente CDP al Despacho del Alcalde se procederá a proyectar la correspondiente resolución, y se remitirá a la Secretaría General para su correspondiente firma y comunicación.
- Se recuerda que al ser un proceso donde participan varias dependencias, la responsabilidad de verificar que cada uno de los pasos se cumpla es única y exclusivamente de la dependencia solicitante de la comisión de servicios.
- Si no existe resolución previa a la fecha de desplazamiento, el funcionario no puede desplazarse, debido a que el acto administrativo es el medio idóneo mediante el cual se activa la situación administrativa en virtud de la cual, el empleado público ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
6. La legalización de viáticos debe hacerse dentro de los cinco (5) días siguientes al regreso de la comisión de servicios y el correspondiente informe digital debe allegarse al correo de despacho@pasto.gov.co dentro del mismo término.

Días otorgados	2 días	1 día	1 día	1 día	1 día	5 días
Actuación	Radicación y visto bueno	Solicitar a Secretaría Hacienda liquidación de viáticos	Liquidar viáticos y/o gastos de viaje y	Proyección Resolución	Firma resolución Comunicación de resolución	Legalización de viáticos y presentación de informe

NIT: 891280000-3

Carrera 28 # 16 -18. Parque Rumipamba

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 2501

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

		y/o gastos de viaje y expedición de CDP	expedición de CDP			
Responsable	Despacho del Alcalde	Secretaría solicitante de comisión de servicios	Secretaría de Hacienda	Despacho del Alcalde	Secretaría General	Secretaría solicitante de comisión de servicios

7. Cuando sea necesario realizar ampliación o modificación de la comisión de servicios, el Director, Secretario, Jefe de Oficina debe solicitar al señor Alcalde con al menos un (1) día de anticipación la correspondiente autorización, quien de acuerdo a cada una de las justificaciones presentadas avalará o no la ampliación.

Se recuerda que, para poder solicitar una nueva comisión de servicios, debe realizar la legalización correspondiente con la Secretaría de Hacienda.

Cordialmente,

NICOLÁS MARTÍN TORO MUÑOZ
Alcalde Municipal de Pasto.

Aprobó: Wilder Alberto Calderón Morillo
Jefe Oficina de Asesora Jurídica del Despacho

Revisó: Gina Tatiana Oregón Ceron
Subsecretaria de Talento Humano

Revisó: María Lucía Bravo Almeida
Secretaría General

Revisó: Rosa María Sotelo
Secretaría de Hacienda

Revisó: María Elena Enríquez N.
Profesional Contratista Despacho del Alcalde

Revisó: Soraida Leonor Muñoz
Asesora Jurídica Externada – Despacho del Alcalde

Proyecto: Eliseth Adriana Egas Salazar
P.U. Despacho del Alcalde

NIT: 891280000-3
Carrera 28 # 16-18. Parque Rumipamba
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 2501
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -