



Concepto 257691 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000257691

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000257691

Fecha: 21/07/2021 08:46:35 a.m.

Bogotá D.C.,

REFERENCIA: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS- Comisión de servicios. REMUNERACIÓN- Viáticos. JORNADA LABORAL- Jornada de trabajo. RAD. 20219000484272 del 22 de junio de 2021.

Por medio del presente, y en atención a su consulta, en la que solicita se le dé respuesta a los siguientes interrogantes, teniendo en cuenta que es funcionaria en provisionalidad y como parte de sus funciones tiene que realizar visitas a varios municipios:

"1- Los viáticos me los deben cancelar antes o después de que realice las visitas comisionadas.

2- Mi jornada laboral es de 8:00 am a 5:00 pm pero cuando estoy en los municipios debo trabajar hasta las 8-9-10-11 de la noche porque mi jefe inmediata a si lo establece diciendo que debemos terminar las visitas y no nos pagan horas extras ni recargos.

3- Si nosotros tenemos establecido el horario entre 8:00am a 5:00pm y en las visitas de los municipios tenemos un accidente o cualquier problema después del horario laboral establecido la ARL se hace responsable"

Me permito darle respuesta, teniendo en cuenta con lo establecido en el Decreto [430](#) de 2016, este Departamento Administrativo le compete formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, razón por la cual no es de nuestra competencia intervenir y/o definir situaciones particulares de las entidades, su estructura o funcionamiento, ni otorgar o reconocer derechos de sus servidores públicos.

I. VIÁTICOS

No obstante, a modo de orientación, el Decreto [1083](#) de 2015 establece:

"ARTÍCULO 2.2.5.5.24 Contenido del acto administrativo que confiere la comisión. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- 1. El objetivo de la misma.*
- 2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.*
- 3. La duración.*
- 4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,*
- 5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.*

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

ARTÍCULO 2.2.5.5.25. Comisión de servicio. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para 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, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

ARTÍCULO 2.2.5.5.27 Derechos del empleado en comisión de servicios. El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.” (Subraya propia)

De acuerdo con la normatividad transcrita, el empleado, ya sea de carrera, provisional o de libre nombramiento y remoción, cuando así lo determine la administración, ejercerá sus funciones en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atenderá transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular, por esta razón, se considera procedente conferirle comisión de servicios, ya sea en la misma entidad, en alguna de sus sedes, en otra entidad, dentro o fuera de la ciudad.

Respecto al reconocimiento y pago de los viáticos el Decreto 1042 de 1978 señala las condiciones de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 61.- De los viáticos. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

(...)

ARTÍCULO 64. De las condiciones de pago. Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor fijado en el artículo 62.

(...)

ARTÍCULO 79.- *Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional” (Subraya propia).*

De acuerdo a la normativa citada, cuando se otorga una comisión de servicios al empleado al interior o exterior del país podrá dar lugar al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte, dependiendo del lugar y tiempo que dure la misma.

Igualmente, es pertinente que la administración otorgue al servidor público los elementos materiales que le permitan cumplir con las actividades asociadas al ejercicio de su empleo cuando este deba desplazarse fuera de la sede de la entidad. Ahora bien, corresponde a la entidad reglamentar al interior de la misma las circunstancias que dan lugar al reconocimiento y pago de gastos de transporte cuando los empleados se deben desplazar fuera de la sede de la entidad para cumplir con las funciones a su cargo.

Por su parte, el Decreto 1175 de 2020 fijó las escalas de viáticos en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 2. Determinación del valor de viáticos. Los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo anterior.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta

por ciento (50%) del valor fijado.

ARTÍCULO 3. *Autorización de viáticos. A partir del 1º de enero de 2020, el reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978.*

No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

Los viáticos solo podrán computarse como factor salarial para la liquidación de cesantías y pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en la letra i) del artículo 45 del Decreto-ley 1045 de 1978.

Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

PARÁGRAFO 1. *Los viáticos y gastos de viaje se les reconocen a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, y cubren los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.*

Por el concepto de viáticos se podrán cubrir los gastos de traslado de los empleados públicos y sus familias cuando estén autorizados para ello y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República podrá pagar con cargo a su presupuesto los viáticos y gastos de viaje causados al Personal Militar, de Policía, del INPEC a su servicio” (Subraya propia).

De lo anterior, se concluye que las comisiones de servicios y los viáticos que eventualmente se puedan generar en su cumplimiento, son temas reglados, y tanto su determinación y autorización, deberán constar en el respectivo acto administrativo.

Así las cosas, y como se evidencia en las normas señaladas, el reconocimiento de viáticos por comisión de servicios procede cuando el empleado debe desplazarse fuera de la sede habitual de trabajo a desempeñar sus funciones, lo que se entiende que la entidad debe reconocer los gastos de desplazamiento que se generen desde la sede habitual de trabajo hasta el lugar donde se desarrollara la comisión de servicios. El reconocimiento de los viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios.

II. JORNADA LABORAL Y HORAS EXTRA

El artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 sobre la jornada de los empleados públicos, establece:

“ARTÍCULO 33. *De la jornada de trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia² podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.*

Dentro del límite fijado en este Artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras”.

Conforme a lo anterior, la jornada laboral para los empleados públicos de los niveles nacional y territorial, es de 44 horas semanales, quedando facultado el jefe del organismo para establecer el horario de trabajo y la forma en que debe ser cumplido.

En cuanto al trabajo suplementario o de horas extras, esto es el adicional a la jornada ordinaria de trabajo, que se autorizará y remunerará teniendo en cuenta ciertos requisitos exigidos en el artículo 36 del Decreto 1042 de 1978, como son:

“1.- Deben existir razones especiales del servicio.

2.- El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el jefe del organismo o por la persona en quien este hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.

3.- El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con los recargos respectivos.

4.- En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales.

5.- La autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

6.- Sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19 (de acuerdo con los Decretos Salariales dictados anualmente); dado que esta es una disposición para el orden nacional, para poder trasladar la norma al orden territorial se deberá tomar la escala de remuneración aprobada para la rama ejecutiva del orden nacional y observar qué asignaciones básicas tienen asignados los empleos grado 19 del nivel asistencial y grado 9 del nivel técnico y compararla con la escala de remuneración del departamento o municipio, en los niveles técnico y Asistencial. De esta manera se aprobarán horas extras sólo a aquellos empleos que se encuentren en similar remuneración que los empleos del orden nacional”.

Por lo anterior, sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19. Por lo tanto, los empleados públicos que desempeñan cargos pertenecientes al nivel profesional no tienen derecho al reconocimiento y pago de horas extras, aun cuando por fuera de la jornada laboral, se encuentren en comisión de servicios.

Finalmente, para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público, las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos; así como la normatividad que ha emitido el Gobierno Nacional a propósito de la emergencia ocasionada por el COVID - 19, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> y <https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html> podrá encontrar conceptos y normativa relacionados con el tema.

El anterior concepto se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTÉS

Director Jurídico

Proyectó: ALF

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2025-03-03 01:24:02