

CIRCULAR 13 DE 2019

(Octubre 25)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

PARA: Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.
DE: Secretaría General
ASUNTO: Instructivo para comisiones y/o gastos de viajes para funcionarios y contratistas

Cordial Saludo,

La Secretaria General, con el ánimo de optimizar el procedimiento para la solicitud de comisiones y/o gastos de viajes, de funcionarios y contratistas del Instituto que requieran desarrollar actividades al interior exterior del país, se permite expedir el presente instructivo.

Agradezco socializar con sus equipos de trabajo los lineamientos que se suministran y velar por su cumplimiento.

Cordialmente,

LILIAM AMPARO CUBILLOS VARGAS

Secretaría General

ANEXO

INSTRUCTIVO PARA COMISIONES Y/O GASTOS DE VIAJES PARA COLABORADORES DE PLANT
CONTRATISTAS DEL ICFES

I. Lineamientos para el trámite y reconocimiento de comisiones para Funcionarios de Planta que requi
desarrollar actividades en el interior y exterior del país.

1. Trámite interno para viajes nacionales.

El área interesada elaborará el requerimiento de solicitud de costos de viaje a través de la ERP e ingre
la solicitud y demás documentos, a través de la mesa de servicios ante la Subdirección de Abastecimier
Servicios Generales, quien adelantará las gestiones que se indican a continuación:

i. Revisar la liquidación de los costos de viaje y una vez calculados y validados, solicitará aprobación
Secretaria General, en calidad de ordenadora del gasto.

ii. Solicitará a la Subdirección Financiera y Contable la expedición del Certificado de Disponibi
Presupuestal (CDP)

iii. Con el CDP se imprimirá el Formato de Comisión o Reconocimiento de Viáticos y Pasajes.
documento lo firma el jefe inmediato y la Secretaria General.

iv. Una vez aprobado el formato, se numera en la Secretaría General, la respectiva resolución y se dispo
a solicitar itinerarios para la reserva de tiquetes.

v. Para finalizar, solicitará el registro presupuestal a la Subdirección Financiera y Contable.

A. Términos.

Se deberá garantizar la entrega a la Subdirección Financiera y Contable del Formato de Comisión nume

para el respectivo pago, con tres (3) días de anticipación al viaje. El propósito, es garantizar que el colaborador reciba el pago antes de iniciar su viaje o a más tardar el día de este.

Para los casos en los que el ente organizador asume todos los gastos (tiquetes, hospedaje y alimentación) no procede lo indicado en el presente documento.

B. Legalización.

El colaborador deberá entregar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del viaje (tanto nacional como internacional) el siguiente documento:

i. Formato de Cumplimiento debidamente diligenciado, el cual será entregado en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales directamente a la persona responsable del trámite de viáticos en su dependencia. Es necesario además, adjuntar copia de los pasabordos.

NOTA: Para el trámite de un nuevo desplazamiento y reconocimiento de gastos de viaje, será requisito indispensable haber legalizado el anterior desplazamiento. La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, verificará ante una nueva solicitud, que se haya cumplido con la entrega de los documentos de legalización señalados en literal i).

2. Presentación de solicitudes de comisiones al exterior para consideración de la Dirección General del Instituto y aprobación de la Junta Directiva.

Para las comisiones al exterior que se llevarán a cabo durante el mes de enero de la vigencia respectiva debe remitirse a la Subdirección de Talento Humano, vía correo electrónico y previo visto bueno del Director o Jefe de la Oficina Asesora, una tabla (ver Tabla 1) que dé cuenta de la identificación del funcionario solicitante, de las fechas de la comisión, del nombre y lugar de la comisión y de la pertinencia de la misma. Adicionalmente, debe indicarse de manera explícita quiénes asumirán los gastos relacionados con la comisión (costo del evento, tiquetes, alojamiento y viáticos según corresponda), para realizar el trámite de aprobación de la comisión ante la Junta Directiva según lo dispuesto en el Artículo [2.2.5.5.23](#) del Decreto [648](#) de 2017. Esta información debe remitirse a más tardar el 20 de diciembre del año anterior.

El mismo procedimiento deberá seguirse bimestralmente para las demás comisiones del año, así:

i. Comisiones a realizarse en los meses de febrero y marzo: La información deberá remitirse a más tardar el 4 de enero.

ii. Comisiones a realizarse en los meses de abril y mayo: La información deberá remitirse a más tardar el 4 de febrero.

iii. Comisiones a realizarse en los meses de junio y julio: La información deberá remitirse a más tardar el 4 de abril.

iv. Comisiones a realizarse en los meses de agosto y septiembre: La información deberá remitirse a más tardar el 4 de junio.

v. Comisiones a realizarse en los meses de octubre, noviembre y diciembre: La información deberá remitirse a más tardar el 1 de agosto.

Tabla 1.

Ejemplo de tabla de solicitud de comisión al exterior

Funcionario	Fechas de la Comisión (incluye días de traslados al país de destino)	Nombre y lugar de la comisión	Objetivo y Justificación de la comisión	Responsable de los gastos
Nombre Cargo (*).	3 al 6 de febrero de 2019 Los días 4 y 5 corresponden a los días de la reunión, y los días 3 y 6 al tiempo de desplazamiento de Colombia al país destino (EEUU).	Reunión del Consejo Técnico Consultivo de Alto Nivel (CTAN) del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE)	Beneficios a corto plazo: Hacer parte del Comité Técnico en que participan expertos de evaluación educativa con el propósito de tomar decisiones importantes relacionadas con la implementación del estudio principal que se llevará este año en 18 países de la Región de América Latina y el Caribe. Beneficios en el mediano/largo plazo: Fortalecer y consolidar relaciones técnicas y redes de conocimiento con los expertos internacionales que hacen parte del comité. También nos permite intercambiar experiencias y aprender de las externas.	Banco Interamericano de Desarrollo BID alojamiento alimentación Icfe - pasajes aéreos y traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto

(*): En caso de algún ajuste por necesidad del servicio, se deberá informar a la Secretaría General para ponga en conocimiento de la Junta Directiva la modificación del comisionado.

3. Desarrollo de comunicación interna de solicitud de autorización y trámite de comisión al exterior.

Una vez aprobada la comisión por parte de la Junta Directiva, el funcionario que desee realizar la comisión al exterior, deberá proyectar inmediatamente una comunicación interna de solicitud de trámite para el buen funcionamiento de la Dirección General del Instituto. Es indispensable que este documento sea radicado por el aplicativo ORFEO o el que haga sus veces, cuente con la autorización del jefe inmediato del funcionario que se presente con una antelación de mínimo 30 días calendario a la fecha de desarrollo del evento.

En esta comunicación se debe incluir la tabla No.1 que sirvió como referencia para la aprobación de la comisión ante la Junta Directiva; de tal modo, que quede claramente identificado, el nombre de la entidad que invita, el evento en que participará el colaborador, el objetivo de la participación en dicho evento, la justificación de la importancia e impacto de la comisión para el Icfe, las fechas de duración del evento y los responsables de los gastos de la comisión.

Adicionalmente, a la comunicación se deben anexar los siguientes documentos:

- A. La invitación de la entidad organizadora que debe ir a título personal.
- B. La agenda del evento.
- C. La reserva aérea para los casos en los que los gastos de tiquetes son asumidos por el ente organizador.
- D. Copia del extracto del acta de la Junta Directiva donde fue aprobada la comisión (a cargo de la Secretaría General).

En los casos en que la agenda o la invitación vengan en un idioma diferente al español, deberán traducirse al español.

4. Seguimiento de trámites internos.

Una vez aprobada la comunicación por parte de la Dirección General del Instituto, esta se remitirá con los anexos correspondientes a la Secretaría General y esta a su vez, la entregará al responsable del trámite de las comisiones de la Subdirección de Talento Humano. El envío de los documentos se realizará en físico.

digital a través del aplicativo ORFEO o el que haga sus veces. Es responsabilidad del colaborador que solicita la comisión, hacer seguimiento al trámite con la Subdirección de Talento Humano. Para esto, puede comunicarse vía telefónica a la extensión 387 o por correo electrónico con spiragauta@icfes.gov.co.

Así mismo, el colaborador que solicita la comisión debe solicitar las reservas de vuelos y conexiones necesarias a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales con suficiente anticipación.

Este protocolo aplica también cuando es la entidad organizadora quien suministra el apoyo económico y realiza la compra de los tiquetes internacionales.

5. Tramitar las solicitudes de comisiones al exterior ante el MEN.

Es responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano tramitar la solicitud de comisión al exterior de los funcionarios de planta del Instituto, ante el Ministerio de Educación Nacional – MEN.

Este proceso debe realizarse en conformidad con lo establecido en el oficio 2018-EE-14289 expedido por el MEN o el que haga sus veces, el cual hace parte integral del adjunto o presente instructivo.

6. Gestionar autorización de comisiones al exterior ante la Presidencia de la República.

La responsabilidad de realizar el seguimiento a la autorización de las comisiones al exterior, recae en el colaborador de la Subdirección de Talento Humano que realizó el trámite ante el MEN.

En caso de que la solicitud de comisión no sea aprobada por la Presidencia de la República, se comunicará dicha novedad al interesado, por parte del responsable de este trámite en la Subdirección de Talento Humano a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y esta Subdirección a su vez informará a la Subdirección Financiera y Contable para que realicen la anulación del CDP y la cancelación de las reservas de tiquetes.

7. Documentos de soporte para las comisiones al exterior.

El servidor comisionado debe contar con los siguientes documentos de soporte para el desarrollo de la comisión:

A. Certificado de cubrimiento de ARL. Está a cargo de la Subdirección de Talento Humano y se envía al correo electrónico del servidor antes del inicio de la comisión.

B. Resolución de aprobación de la comisión expedida y firmada por el MEN. Está a cargo de la Subdirección de Talento Humano y se envía al correo electrónico del servidor.

C. Resolución que reconoce y ordena el pago de los gastos de viáticos, gastos de viaje y tiquetes debidamente expedida y firmada por el Instituto. Está a cargo de la Subdirección de Talento Humano y se envía al correo electrónico del servidor.

Se debe considerar que en ningún caso se expide el acto administrativo interno o se avanza con los trámites administrativos, sin el soporte de la resolución expedida y firmada por el MEN.

8. Presentación del informe de la comisión al exterior.

Todo servidor público beneficiado con una comisión en el exterior debe presentar ante su superior inmediato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del evento, un informe sobre las actividades desarrolladas, en conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. Para la presentación de este informe se debe utilizar el Formato G2.2.F03 Informe de Comisión al Exterior. Es indispensable que en el campo "IV. APLICABILIDAD E IMPACTO INSTITUCIONAL" se mencionen en un apartado los logros y otros aprendizajes que dejó la Comisión al exterior para el Instituto.

Una copia de este documento debe remitirse a la Subdirección de Talento Humano para que repose

en la historia laboral del servidor.

9. Legalización.

El colaborador deberá entregar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del (tanto nacional como internacional) los siguientes documentos:

a. Debe presentar una copia del formato de informe de comisión al exterior GTH-FT020, anexando pasabordos. El original se entrega a la Subdirección de Talento Humano, adjuntando el informe actividades del viaje realizado.

NOTA: Para el trámite de un nuevo desplazamiento y reconocimiento de gastos de viaje, será requisito indispensable haber legalizado el anterior desplazamiento. La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, verificará ante una nueva solicitud, que se haya cumplido con la entrega de los documentos legalización señalados en literal a) anterior.

10. Consideraciones adicionales

ACTIVIDAD	RECOMENDACIONES
Comunicación interna de solicitud de autorización y trámite de comisión exterior y aprobación de la Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> · En cuanto a la redacción de la justificación de la comisión, es importante asociarla a las metas del Plan Estratégico del Instituto o al Plan Nacional de Gobierno. Se debe enfatizar en las herramientas que brindará la comisión para una mejor gestión misional. · Es importante considerar que si va a radicar varias solicitudes de autorización al mismo tiempo ante el MEN, es posible que no las aprueben todas. · Es indispensable que las solicitudes se radiquen ante el MEN con una anticipación de 20 días hábiles (aprox. 30 calendario) a la fecha de inicio del itinerario de viaje.
Documentos de soporte para el desarrollo de la comisión exterior	<ul style="list-style-type: none"> · El comisionado no puede viajar sin la expedición previa de los actos administrativos correspondientes que lo autoricen y sin la certificación de cubrimiento de la ARL. · Se recomienda al servidor que desee realizar la comisión al exterior, validar previamente el cumplimiento de requisitos como pasaporte y visas. · El acto administrativo del Icfes se expide únicamente con el soporte de la resolución expedida y firmada por el MEN.
Trámite de solicitudes de comisiones exterior ante el MEN	<ul style="list-style-type: none"> · La certificación laboral y de encargo enviarlas con la fecha en que se envía el oficio al MEN. · Es necesario estar pendiente de las solicitudes adicionales que surjan del MEN en relación a las comisiones en trámite las cuales normalmente las realizan por correo electrónico. · Las comunicaciones a cancillería deben estar radicadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
Cancelaciones	<ul style="list-style-type: none"> · En caso de que el servidor desee cancelar el trámite para la comisión al exterior deberá informarlo por escrito a la Subdirección de Talento Humano con la debida justificación que debe obedecer a eventos de fuerza mayor o necesidades del servicio. Este trámite debe realizarse antes de que la misma se encuentre autorizada por la Presidencia de la República.

II. Lineamientos para el reconocimiento de gastos de viaje a contratistas que requieran desarrollar actividades en el interior y exterior del país.

1. CONSIDERACIONES INICIALES

Conforme a la misionalidad del Icfes y de acuerdo con los numerales 7o, 8o y 10o de la Ley [1324](#) de 2009, el Instituto tiene, entre otras, las siguientes funciones: la realización de estudios e investigaciones en el campo de la evaluación de la calidad de la educación; desarrollar actividades de formación en los temas que son de su competencia, a nivel local, regional y nacional; proporcionar la participación del país

programas y proyectos internacionales en materia de evaluación y establecer relaciones de cooperación con organismos pares, localizados en otros países o regiones.

De otra parte, mediante la Resolución [675](#) de 2015, se estableció el procedimiento para el reconocimiento y pago de gastos de viaje para los contratistas e invitados del Icfes. En dicha Resolución se define como gastos de viaje, los pagos efectuados a los contratistas, destinados a atender los gastos de manutención y alojamiento cuando se requieren desplazamientos fuera de su área de trabajo en cumplimiento de obligaciones contractuales; así mismo, incluye los gastos por concepto de transporte aéreo, terrestre (intermunicipal), fluvial, marítimo, y los pagos de impuestos y tasas aeroportuarias.

De igual forma, el Icfes expide cada año la Resolución que fija las tarifas para el reconocimiento y pago de viáticos a servidores públicos, la cual, conforme a lo señalado en la Resolución [675](#) de 2015, es la que tiene en cuenta para la liquidación de los gastos de viaje para los contratistas.

Es por lo anterior, que para cumplir con estos compromisos el Icfes cuenta con contrato para el suministro de tiquetes para sus colaboradores, en virtud de las funciones propias de la entidad, el cual es supervisado por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

2. PROCEDENCIA

De acuerdo con lo previsto en la Resolución [675](#) de 2015, procede el reconocimiento de gastos de viaje de los contratistas cuando los mismos se encuentren estipulados en el respectivo contrato (Parágrafo 1o, artículo [1o](#)), esto es, cuando en el contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión el respectivo contratista se haya estipulado que el Icfes asumirá los costos necesarios y requeridos en caso de desplazamientos, tanto al interior como al exterior del país en cumplimiento de su objeto contractual (Artículo [6o](#)).

De igual forma, proceden cuando se deban atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas (artículo [7o](#)), esto en concordancia con lo anterior, es decir, cuando encuentre pactado en el respectivo contrato.

No procederá el reconocimiento de gastos para viaje a contratistas cuando se trate de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales y de entidades privadas, y el respectivo gobierno, organismo o entidad cuando aquellos sufraguen tales gastos (artículo [7o](#)). De igual forma, solo se reconocerá el 48% del valor fijado para el reconocimiento de gastos de viaje, cuando no se requiera que el contratista pernocte (artículos [10](#) y [11](#), en concordancia con la Resolución 579 de 2019, o la que haga las veces).

3. SOLICITUD Y TRÁMITE

Con el fin de facilitar los trámites para el reconocimiento de gastos de viaje a contratistas a continuación se presentan los pasos a seguir para la solicitud y trámites respectivos.

A. Presentación de solicitudes para viajes internacionales.

La solicitud y su debida justificación se debe realizar a través de la mesa de servicios ante la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, por parte del supervisor o jefe del área, los Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina, de acuerdo con el área en la que se ejerza la supervisión del contrato. La misma se debe adjuntar el comunicado interno aprobado o con Visto Bueno de la Dirección General tratarse de un viaje internacional.

B. Presentación de solicitudes para viajes nacionales.

La solicitud y su debida justificación se debe realizar a través de la mesa de servicios de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, por parte del supervisor o jefe del área, los Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina, de acuerdo con el área en la que se ejerza la supervisión del contrato.

la misma se debe adjuntar el formato emitido por el sistema ERP.

C. Contenido de la Justificación.

La justificación puede estar contenida en el cuerpo de la solicitud realizada a través de la mesa de servicios siempre que la cantidad de caracteres lo permita, o en documento anexo suscrito por el solicitante cuando el espacio resulte insuficiente, recomendación que aplica tanto para viajes nacionales como internacionales y deberá indicar por lo menos:

- i. Nombre del evento o de la actividad derivada de su objeto u obligaciones contractuales, por las que se debe realizar el respectivo viaje.
- ii. Si se trata de un evento: Nombre de la entidad, gobierno u organismo que realiza la invitación. Si se trata de un participante en algún evento: Explicar las razones de su conveniencia, no en virtud de invitación, sino en relación al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, indicar el nombre de la entidad, gobierno u organismo que organiza o es responsable del evento.
- iii. El objetivo de la participación: Señalando la importancia e impacto de la participación y viaje contratista para el Icfes, en relación con las funciones y misión de la entidad, así como la relación con obligaciones contractuales de quien debe viajar.
- iv. Fechas de duración del viaje (si se trata de asistencia a un evento, debe coincidir con las fechas para la participación en el evento). Adjuntar agenda del evento.
- v. Si se trata de una invitación: Indicar qué gastos asume la entidad organizadora y cuáles quedarán a cargo del Icfes.
- vi. Preferiblemente, cuando se trate de invitaciones, las mismas debe venir dirigida al Icfes o si es a nombre del contratista, que lo sea su calidad de colaborador del Icfes, o de la invitación se deberá entender claramente inequívocamente, que la invitación y por su participación, obedece a razones institucionales y particulares del contratista.

Nota 1: Si va a presentar trabajos de investigación debe explicar la relación que tiene con el Icfes en relación con los objetivos misionales y que dicho trabajo de investigación es de propiedad del Icfes. Recuerde que esta información debe estar explícita en el objeto de la solicitud y justificación que se remite a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales por medio de la mesa de servicios.

Nota 2: Cuando se trate de eventos en los que sea necesario realizar un pago a título de participación al Icfes en un evento, adicionalmente se deberá dejar consignada en la solicitud y justificación, por lo menos la siguiente información:

- i. Las razones que justifican la necesidad e importancia que tiene para el Icfes la participación en el evento por parte del contratista.
- ii. Las razones que justifican que la participación debe ser del contratista, por ejemplo, cuando el contratista haya desarrollado la temática o sea el especialista o conocedor del tema o actividad a desarrollar en el evento. En todo caso, tener en cuenta lo indicado sobre la procedencia, esto es, que el pago pactado en el contrato y haga parte de sus obligaciones contractuales.
- iii. Todas las especificaciones para la forma y fecha de pago a las que haya lugar, solicitadas por el organizador. Esta información, también se debe dirigir a la Subdirección Financiera y Contable, con el fin de tener conocimiento de la solicitud.

A la comunicación se debe anexar:

1. La invitación de la entidad organizadora.

2. La agenda del evento.

3. Para los casos en los que los gastos de tiquetes serán asumidos por el ente organizador, se debe an la reserva aérea con el fin de poder liquidar los viáticos.

D. Tramite interno para viajes internacionales.

Una vez recibido el visto bueno de la Dirección General con la que se aprueba la solicitud, el área intere deberá remitir la comunicación y sus anexos a través de la mesa de servicios a la Subdirección Abastecimiento y Servicios Generales, quien debe adelantar las gestiones que se indican a continuación:

a. Entregar en la Secretaría General para visto bueno, si esta dependencia no aprueba, se finaliza el trá informando al área solicitante las razones para no tramitarla. Si se otorga visto bueno, la Secre General, entregará la comunicación interna al responsable del trámite de viáticos en la Subdirección Abastecimiento y Servicios Generales.

b. Verificar la fecha de inicio del evento para poder confirmar la fecha de desplazamiento y así solicitar Subdirección Financiera y Contable la TRM para calcular y liquidar los gastos de viaje.

c. Una vez calculado el valor de los gastos de viaje, se solicita la aprobación de estos para qu Subdirección Financiera y Contable expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y así, p imprimir el Formato de Comisión o Reconocimiento de Viáticos y Pasajes. Este documento lo firm supervisor del contrato y la Dirección General.

d. Cuando se apruebe la comisión, la autorización se numera en la Subdirección de Abastecimien Servicios Generales y se dispone a solicitar los itinerarios para la reserva de tiquetes.

e. Se solicita registro presupuestal a la Subdirección Financiera y Contable.

E. Tramite interno para viajes nacionales.

El área interesada elaborará el requerimiento de solicitud de costos de viaje a través de la ERP e ingre la solicitud y demás documentos a través de la mesa de servicios de la Subdirección de Abastecimier Servicios Generales, quien deberá adelantar las gestiones que se indican a continuación:

a) Revisar liquidación de costos de viaje y una vez calculados y validados, se solicita aprobación Secretaria General, en calidad de ordenadora del gasto.

b) Se solicita a la Subdirección Financiera y Contable la expedición del Certificado de Disponibi Presupuestal (CDP)

c) Con el CDP se imprime el Formato de Comisión o Reconocimiento de Viáticos y Pasajes. Este docum lo firma el jefe inmediato (supervisor del contrato) y la Secretaria General.

d) Una vez aprobado el formato, se numera en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generale respectiva autorización y se dispone a solicitar itinerarios para la reserva de tiquetes.

e) Se solicita registro presupuestal a la Subdirección Financiera y Contable.

F. TÉRMINOS

Se debe garantizar la entrega a la Subdirección Financiera y Contable del Formato de Comisión nume para el respectivo pago, con tres (3) días de anticipación al viaje (tanto nacional como internacional), poder garantizar que el contratista reciba el pago antes de iniciar su viaje o a más tardar el día de este.

Para los casos en los que el ente organizador asume todos los gastos (tiquetes, hospedaje y alimentac no procede lo indicado en el presente documento.

G. LEGALIZACIÓN

El contratista deberá entregar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del viaje (nacional o internacional) los siguientes documentos:

- a. Formato de Cumplimiento debidamente diligenciado, el cual será entregada en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales directamente con la persona responsable del trámite de viático de dicha dependencia, al cual deberá adjuntar copia de los pasabordos.
- b. Evidencia del cumplimiento del viaje, certificado de asistencia y/o informe de actividades del viaje realizado, incluyendo logros y aprendizajes. Dicho informe deberá entregarse al supervisor del contrato.

NOTA: Para el trámite de un nuevo desplazamiento y reconocimiento de gastos de viaje, será requisito indispensable haber legalizado el anterior desplazamiento. La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, verificará ante una nueva solicitud, que se haya cumplido con la entrega de los documentos de legalización señalados en literal a) anterior.

Por otra parte, será responsabilidad del supervisor del contrato, no autorizarle al contratista nuevos desplazamientos si no ha hecho entrega de los documentos indicados en el literal b) anterior.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
n.d.
Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

