



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCION NÚMERO 0005405 DE 2015

(17 DIC 2015)

Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior del país de servidores públicos y contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social.

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren el artículo 9°, 10°, 11°, 12°, el numeral 3° del artículo 59 y el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 4107 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 2676 del 3 de julio de 2014, el Ministerio de Salud y Protección Social estableció las disposiciones sobre comisiones al interior del país para los servidores públicos, autorizaciones de desplazamiento para contratistas, pago y legalización de viáticos y gastos de viaje, y se hizo una delegación.

Que en la búsqueda de optimizar y armonizar la gestión de las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social respecto al trámite de comisiones y desplazamientos, su autorización, reconocimiento de viáticos, gastos de viaje y su correspondiente legalización, se hizo necesario que dicha labor quedara concentrada en la dependencia que responde en gran porcentaje por la gestión, como es el caso de la Subdirección Financiera, para lo cual se creó en dicha dependencia, el Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos, mediante Resolución No. 2467 del 19 de junio de 2014.

Que se hace necesario actualizar la reglamentación para el trámite de las comisiones de servicios de los servidores públicos y los desplazamientos de los contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social al interior del país, de acuerdo con el procedimiento establecido y los últimos cambios acordados para mejorar este procedimiento.

Que en consideración de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

CAPITULO I

ARTÍCULO 1.- DELEGACIÓN. Deléguese en el Subdirector Financiero la facultad de conferir y autorizar, mediante acto administrativo, las comisiones de servicio para los servidores públicos y los desplazamientos para los contratistas, al interior del país, así como el reconocimiento y autorización del pago de viáticos y gastos de viaje para los servidores públicos y contratistas del Ministerio. La delegación comprenderá las prórrogas, aclaraciones, modificaciones y revocatorias de los respectivos actos administrativos.

PARÁGRAFO 1.- Las comisiones de servicios del Subdirector Financiero serán conferidas por el Secretario General del Ministerio.

PARÁGRAFO 2.- La numeración de los actos administrativos se hará a través de la Secretaría General.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior del país de Servidores Públicos y Contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social"

CAPITULO II PRINCIPIOS Y CONCEPTOS

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS. Es responsabilidad de cada jefe de Dependencia programar las comisiones de servicio y desplazamientos con principios de objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

ARTÍCULO 3.- COMISIÓN DE SERVICIOS. Es la situación administrativa en la cual el servidor público, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes del empleo del cual es titular.

ARTÍCULO 4.- DESPLAZAMIENTO. Es la autorización que le permite al contratista, eventualmente, cumplir sus obligaciones en sitio diferente al lugar de ejecución del contrato siempre y cuando allí quede pactado.

ARTÍCULO 5.- DURACIÓN. Es el plazo máximo de una comisión el cual no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Está prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTÍCULO 6.- PRÓRROGA DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. Es el plazo que se adiciona cuando el inicialmente concedido, no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito se requiere permanecer más tiempo en el lugar de la comisión o desplazamiento.

ARTÍCULO 7.- SEDE DE TRABAJO. Es el lugar en el cual el servidor público presta ordinariamente sus servicios y el contratista ejecuta sus actividades u obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 8.- VIÁTICOS. Es el valor en dinero destinado a atender los gastos de alimentación y alojamiento, que se reconoce a los servidores públicos en comisión de servicio o a los contratistas a quienes se les ha autorizado un desplazamiento.

ARTÍCULO 9.- GASTOS DE VIAJE. Son los pagos por concepto de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias, que se reconocen a los servidores públicos en comisión de servicio o contratistas en desplazamiento.

ARTÍCULO 10.- PROGRAMACIÓN. Es la relación mensual de comisiones y desplazamientos suscrita por el jefe de cada dependencia, la cual debe radicarse a más tardar el día 20 del mes inmediatamente anterior, para aprobación del Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera.

PARÁGRAFO 1.- Cuando el día señalado en el presente artículo corresponde a un día no hábil, éste se extenderá al día hábil inmediatamente siguiente.

PARAGRAFO 2.- A la programación se debe adjuntar las solicitudes de autorización de comisión o desplazamiento diligenciadas en su totalidad y los proyectos de Actos Administrativos correspondientes.

PARÁGRAFO 3.- Los formatos de solicitudes de autorización y los proyectos de actos administrativos establecidos para el efecto, se publicarán en la Intranet del Ministerio.

ARTICULO 11.- CUMPLIDO DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. Es el certificado o constancia de permanencia del servidor público o contratista, el cual debe ser expedido por autoridad competente.

PARÁGRAFO 1.- En los casos en los cuales la Comisión o Desplazamiento se efectúe para atender asuntos de carácter judicial o ante autoridades administrativas, será prueba del cumplimiento la copia del acta de la diligencia o la constancia emitida por el despacho judicial o administrativo respectivo.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior del país de Servidores Públicos y Contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social"

PARÁGRAFO 2.- Cuando el asunto de la comisión tenga el carácter de reservado, por la naturaleza del mismo, la constancia o cumplimiento será otorgado por el jefe inmediato o supervisor, según corresponda, previa presentación del pasabordo o constancia de viaje (tiquete de transporte, peajes, etc.).

ARTÍCULO 12.- COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO EXCEPCIONAL. Corresponde a circunstancias imprevisibles, irresistibles y de inaplazable cumplimiento, cuya justificación suscrita por el jefe inmediato deberá ser clara y precisa, indicando las razones técnicas y administrativas por las cuales se requiere la comisión o desplazamiento y adjuntando los documentos a que haya lugar que soporten la explicación.

PARÁGRAFO.- La ausencia de inclusión de una solicitud de comisión o desplazamiento en la programación mensual, no le otorga, por este solo hecho, connotación de excepcional a la misma.

CAPITULO III.

PROGRAMACIÓN, SOLICITUDES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 13.- PROGRAMACIÓN. Para el correspondiente estudio, aprobación y trámite oportuno de las comisiones de servicio y los desplazamientos, los Jefes de las Dependencias deberán radicar la programación mensual, a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, en el Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera, a más tardar el día 20 del mes inmediatamente anterior.

Con la programación se allegaran las solicitudes individuales diligenciadas en su totalidad y los proyectos de acto administrativo, el cual se podrá remitir vía correo electrónico, empleando para los efectos mencionados los formatos aprobados por el Ministerio y publicado en la intranet.

Las solicitudes así presentadas serán verificadas observando que el objeto de estas correspondan con las funciones de cada dependencia, en términos de objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad. Una vez realizada dicha verificación, se adelantará el trámite y expedición del acto administrativo.

PARÁGRAFO 1.- Cuando el día previsto como plazo máximo para el envío de la programación de comisiones y desplazamientos coincida en uno no hábil, éste se trasladará al día hábil siguiente.

PARÁGRAFO 2.- Las comisiones de servicio o desplazamientos con cargo a convenios especiales con otras entidades, se incluirán dentro de la programación de que trata este artículo y seguirán el mismo trámite que se establece en la presente resolución.

PARÁGRAFO 3.- En caso de observaciones a la programación, se devolverá a la dependencia correspondiente para que realice las modificaciones respectivas dentro de los dos (2) días siguientes.

ARTÍCULO 14.- SOLICITUD DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. Toda solicitud debe diligenciarse completamente en el formato establecido, que será publicado en la intranet del Ministerio.

PARÁGRAFO 1.- Se exceptúan del trámite señalado las solicitudes de comisiones del Ministro de Salud y Protección Social y su esquema de seguridad.

PARÁGRAFO 2.- Las solicitudes de comisión del Secretario General, contará con el visto bueno del Ministro de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 15.- CONTENIDO DE LA SOLICITUD. En la solicitud de autorización de la comisión o desplazamiento se deberán indicar, entre otros, los siguientes datos: nombre e identificación del servidor público o contratista, cargo (denominación, código y grado, o

Continuación de la Resolución: "Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior del país de Servidores Públicos y Contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social"

número de contrato), asignación mensual u honorarios, según el caso, nombre de la entidad bancaria, tipo de cuenta, número de la cuenta bancaria, objeto, lugar y término de la comisión o desplazamiento, diligencia o actividad, valor de los viáticos por días pernoctados y no pernoctados y número del certificado de disponibilidad presupuestal.

Igualmente, se deberán incluir los gastos de transporte terrestre, fluvial o marítimo, si se requieren para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento.

PARÁGRAFO.- El Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera procederá a la devolución de la solicitud, cuando ésta no se encuentre diligenciada en su totalidad o presente inconsistencias. El trámite de la solicitud estará sujeta a la presentación en debida forma.

ARTÍCULO 16.- ACTO ADMINISTRATIVO. Adjunto a la solicitud, el jefe de la Dependencia solicitante, deberá allegar a la Coordinación del Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera en los términos del artículo 13 precedente.

CAPITULO IV.

TRÁMITE

ARTÍCULO 17.- A través del Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera se procederá a:

1. Revisar, el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de comisiones y desplazamientos,
2. Informar al jefe de dependencia solicitante, las observaciones respecto de comisiones y desplazamientos devueltos para corregir o no aprobados,
3. Revisar, para la firma del subdirector financiero, los actos administrativos que autorizan comisiones o desplazamientos y remitirlos a la secretaría general para su numeración y fecha,
4. Gestionar, obtener y entregar los pasajes aéreos en el evento que exista contrato de suministro de tiquetes vigente,
5. Mantener actualizada la base de datos de comisiones y desplazamientos,
6. Realizar las demás gestiones que sean procedentes y necesarias para el trámite efectivo de las comisiones de servicio y desplazamientos.

ARTÍCULO 18.- A través de la Secretaría General se procederá numerar y fechar los actos administrativos radicados por el Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera y a remitirlos al Grupo de Presupuesto de esa misma subdirección para el trámite pertinente.

Parágrafo.- La verificación de la realización de registro presupuestal, en todo caso, está a cargo del Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera

ARTÍCULO 19.- COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO EXCEPCIONAL. Cuando se solicite, en los términos del artículo décimo segundo del presente acto administrativo, una comisión o desplazamiento excepcional, la misma deberá contener, además de los requisitos señalados en la presente resolución, la justificación escrita que dé cuenta de su condición de excepcional; la solicitud y la justificación así presentadas, deberán ser radicadas ante la Secretaría General para visto bueno, si a ello hubiere lugar. Agotado este trámite procederá el envío al Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera.

PARAGRAFO 1.- Las comisiones excepcionales de los servidores públicos de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, incluidas aquellas que se financien

Continuación de la Resolución: "Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior del país de Servidores Públicos y Contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social"

con recursos diferentes a los de su unidad ejecutora, deberán contar con el visto bueno del Director de Administración de Fondos de la Protección Social y del Subdirector Financiero del Ministerio.

ARTÍCULO 20.- PRÓRROGA DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO.- El término de duración de una comisión o desplazamiento autorizada podrá ser prorrogado, previa solicitud escrita dirigida al Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera y suscrita por el jefe de la dependencia con el visto bueno del superior inmediato o supervisor, según corresponda. Dicha solicitud, deberá ser radicada con al menos un día hábil de antelación al vencimiento de la comisión o desplazamiento, indicando claramente los motivos de la misma y justificando el tiempo transcurrido y el requerido para culminarla. En caso de ser aprobada, se expedirá el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 21.- CANCELACIÓN, CORRECCIÓN O MODIFICACIÓN DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO.- Procederá la cancelación, corrección o modificación de la comisión o desplazamiento, cuando:

- a. **Cancelación:** La respectiva dependencia determina no realizar la comisión o desplazamiento ya conferida o autorizada.
- b. **Corrección:** La solicitud de comisión o desplazamiento contiene datos errados que deben ser ajustados, sin que se altere el objeto, duración o destino, entre otros.
- c. **Modificación:** Esta referida a una comisión o desplazamiento aprobada o autorizada, según el caso, respecto de la cual la dependencia solicitante, previa justificación, cambia el destino o el nombre del servidor público o contratista, sin que varíe el término ni el objeto de la comisión o desplazamiento.

Cualquiera de los eventos señalados deberá comunicarlo por escrito con la debida justificación y aprobación del jefe inmediato o supervisor del contrato, según el caso, al Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera.

PARÁGRAFO 1.- El servidor público o contratista, a quien habiéndosele realizado el pago del anticipo, se le cancele o modifiquen los términos iniciales de la comisión, deberá reintegrar los valores que, en exceso, puedan resultar de dicha variación, haciendo la consignación correspondiente, previa información suministrada por el Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos al interesado. Efectuada la devolución y dentro de los dos (2) días siguientes, se allegará la constancia del mismo al Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos, para la correspondiente legalización.

PARÁGRAFO 2.- Si de la cancelación, modificación del lugar o cambio de fecha de una comisión o desplazamiento, se deriva la aplicación de penalidades o multas al Ministerio, el responsable deberá asumirlas, salvo cuando medien razones de fuerza mayor, caso fortuito o culpa exclusiva de un tercero, o sean expresamente autorizadas por el superior que ordenó la comisión.

ARTÍCULO 22.- PROHIBICIONES. No habrá comisión o desplazamiento sin acto administrativo y registro presupuestal previos.

PARÁGRAFO 1.- En concordancia con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.2.5.11.9 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que la modifique, aclare, complemente, adicione o reemplace, no podrán conferirse comisiones al interior, cuyo gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

PARÁGRAFO 2.- No habrá lugar a autorizar comisión o desplazamiento al servidor público o contratista que no hubiere adelantado el trámite de legalización de comisiones o desplazamientos realizados con anterioridad.

PARÁGRAFO 3.- La expedición de un tiquete, con cargo al contrato que e el Ministerio tenga vigente para el efecto, o la presentación de cotización o adquisición del mismo por parte de funcionario o contratista, no implica el otorgamiento de la comisión o autorización de desplazamiento. Tal evento siempre deberá consignarse expresamente en un acto

Continuación de la Resolución: "Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior del país de Servidores Públicos y Contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social"

administrativo y es deber del servidor público o del contratista, verificar la existencia formal del mismo antes de dar inicio a su desplazamiento.

ARTÍCULO 23.- REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO.- El Grupo de Presupuesto efectuará el registro presupuestal, un servidor público del Grupo del Grupo de Comisiones desplazamientos con perfil contable realizará la obligación y el Grupo de Tesorería tramitará el pago de los viáticos y/o gastos de viaje ordenados en acto administrativo.

PARÁGRAFO 1.- El pago del valor de viáticos y/o gastos de viaje ordenados, se consignará en la cuenta de nómina del servidor público, o en aquella que haya suministrado para el efecto el contratista.

PARÁGRAFO 2.- En el evento que el Ministerio tenga vigente un contrato para el suministro de tiquetes aéreos, se ordenará en el respectivo acto administrativo el cargo de los gastos de viaje a dicho contrato, salvo en aquellos casos de desplazamientos al exterior en los que, por razón del costo, se considere prudente atender el desplazamiento con trámite presupuestal ordinario.

CAPITULO V.

PARÁMETROS DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 24.- TARIFAS. El valor de los viáticos ocasionados por comisiones de servicio o desplazamientos se regirá conforme a lo estipulado en el Decreto vigente, expedido por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 1.- Tratándose de comisiones o desplazamientos a las ciudades que se relacionan a continuación se reconocerá un valor adicional a lo previsto en el presente artículo, por concepto de traslado terrestre en razón a ubicación geográfica de su aeropuerto, así:

Ciudad	Valor a reconocer
Barranquilla	\$42.000
Bucaramanga	\$64.000
Cali	\$96.000
Medellín	\$120.000
Mocoa	\$53.000
Pasto	\$64.000
Santa Marta	\$45.000
Sincelejo	\$60.000

Los valores aquí señalados se incrementarán anualmente con base en el IPC y son valores únicos, sin que haya lugar a solicitar mayores cantidades a las señaladas.

PARÁGRAFO 2.- Tratándose de una comisión o desplazamiento autorizado a un servidor público o contratista del Grupo de Comunicaciones del Ministerio, comporte para el desarrollo de la misma el manejo y custodia de equipos de comunicaciones o relacionados con éstos, se le reconocerá, mediante acto administrativo y exclusivamente responsable de éstos, un valor adicional por concepto de traslados terrestres dentro del perímetro urbano de la ciudad donde se desarrolle la comisión o la labor que requiere el traslado de los equipos.

ARTÍCULO 25.- FACTORES PARA LIQUIDAR VIATICOS. Para determinar el valor de los viáticos, según la escala, se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior del país de Servidores Públicos y Contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social"

PARÁGRAFO 1.- Para la liquidación de los viáticos en el caso de los contratistas, se tendrá en cuenta el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, exceptuando el IVA, pactados en el contrato.

PARÁGRAFO 2.- Cuando los desplazamientos entre las ciudades deban realizarse por vía terrestre, fluvial o marítima, el Ministerio reconocerá al Servidor Público y/o al Contratista, el valor que corresponda a estos servicios, así como el pago de los impuestos o tasas, de acuerdo con las tarifas vigentes.

CAPITULO VI.

INFORMES

ARTÍCULO 26.- Todo servidor público o contratista deberá presentar, al jefe inmediato o al supervisor del contrato, el informe correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión o autorización de desplazamiento. Los jefes inmediatos o supervisores, adelantarán el seguimiento y evaluación de las mismas, mediante el análisis de los informes y su comparación con los objetivos pretendidos en la programación.

PARÁGRAFO 1.- Copia de los informes escritos se remitirá a la Oficina de Control Interno Disciplinario, cuando el comisionado, su jefe inmediato o quien programó la comisión, lo considere conveniente.

PARÁGRAFO 2.- Los informes de comisión o desplazamiento deberán archivar en cada Dependencia, así como en la carpeta del contrato en el caso de los contratistas, para lo cual es obligación de cada dependencia enviar la respectiva copia al Grupo de Gestión Contractual.

CAPITULO VII.

LEGALIZACIÓN DE LOS VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

ARTÍCULO 27.- TÉRMINO. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión o desplazamiento, el servidor público o contratista, deberá legalizar el pago total ordenado, ante el Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera.

PARÁGRAFO 1.- Cuando eventualmente haya lugar a reconocimiento, a favor del servidor público o contratista, de un mayor valor del que fue ordenado, éste será efectuado al momento de la legalización, con base en la documentación que soporte tal circunstancia y el pago se hará en la cuenta de nómina del Servidor Público, o en aquella que haya suministrado para el efecto el contratista.

PARÁGRAFO 2.- Para la legalización de valores excepcionalmente generados por concepto de: porción terrestre, penalidades o multas originadas por cambios de fechas, rutas y horarios en los tiquetes aéreos utilizados, deberá justificarse en memorando emitido por el Jefe inmediato o Supervisor del contrato, según sea el caso, en el cual explique los motivos de fuerza mayor o caso fortuito que originaron dichos eventos, adjuntando los soportes respectivos, de lo contrario, este valor deberá ser asumido por el Comisionado.

PARÁGRAFO 3.- Para la legalización de lo señalado en los párrafos anteriores no se requiere de la expedición de un acto administrativo adicional al inicial, siempre y cuando la comisión o desplazamiento se haya realizado dentro de las fechas allí señaladas y corresponda a los conceptos de gasto inicialmente ordenados.

PARÁGRAFO 4.- Cuando se autoricen y produzcan desplazamientos en vehículos del Ministerio que generen el pago de peajes y de consumo adicional de gasolina, se reconocerán estos valores con la presentación de la cuenta de cobro y los soportes

Continuación de la Resolución: "Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior del país de Servidores Públicos y Contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social"

correspondientes, todo lo anterior, acompañado del visto Bueno del jefe de la Dependencia que solicitó el servicio.

ARTÍCULO 28.- DOCUMENTOS. Para efecto de la legalización de las comisiones o desplazamientos autorizados y realizados por los Servidores Públicos o los Contratistas es necesaria la presentación de los siguientes documentos:

1. Informe de Comisión o Desplazamiento debidamente diligenciado y suscrito por el servidor público o contratista que realizó la comisión o el desplazamiento y el jefe inmediato o supervisor, según el caso.
2. Certificado de cumplimiento de comisión o desplazamiento allegado en original, fotocopia, fax o escaneado según el caso.
3. Pasabordos y/o comprobantes de gastos de viaje, según el caso. Cuando por situaciones especiales se incurra en gastos de transporte terrestre diferentes de los contemplados en el parágrafo 1 del artículo 24, la legalización de los mismos se soportará en los tiquetes expedidos por la empresa de transporte que prestó el servicio. Si por circunstancias particulares no se puede acceder a dicho documento, se podrá legalizar el gasto con comprobante que contenga la fecha, hora y lugar del traslado, la firma con documento de identidad de quien realizó el servicio, el cual deberá ser avalado con el visto bueno del jefe inmediato o supervisor del contrato según sea el caso

Los documentos no serán aceptados para el trámite de legalización si contienen tachaduras o enmendaduras.

PARÁGRAFO.- Para la legalización de la comisión de servicios del Ministro de Salud y Protección Social, los viceministros de Salud Pública y Prestación de Servicios y de Protección Social, el Secretario General y Directores, solo se requerirá de los correspondientes pasabordos o soportes, según el caso.

ARTÍCULO 29.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 2676 del 3 de julio de 2014.

Dada en Bogotá D.C., a los

17 DIC 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEJANDRO GAVIRIA URIBE
Ministro de Salud y Protección Social

Elaboró: MCanencio. / HHoyos.
Revisó: Martha T