



CIRCULAR N°.

006

BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -  
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: 2-2024-19895

Fecha: 04/07/2024 16:58:32

Destino: LOTERÍA DE BOGOTÁ

Anexos: 4 PDF

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

**Para:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES DE OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S, EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A, EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A, EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. - RENOBO, EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB - ESP, LOTERÍA DE BOGOTÁ Y SUBGERENTE DE EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA - ATENEA, ALCALDES LOCALES, VEEDURIA DISTRITAL, JEFES DE OFICINA Y ASESORES DE CONTROL INTERNO DEL DISTRITO.

**De:** SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

**Asunto:** TRÁMITE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA DEL (DE LA) ALCALDE(SA) MAYOR DE BOGOTÁ O DEL (DE LA) SECRETARIO(A) GENERAL

Cordial saludo,

Con el propósito de garantizar la gestión pública efectiva, eficiente y oportuna de las solicitudes de trámite de las situaciones administrativas de los servidores y servidoras que por competencia debe conceder el(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá o el(la) Secretario(a) General, de manera atenta se imparten los siguientes lineamientos:

## 1. FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

Las solicitudes deben ser radicadas por medio de la ventanilla electrónica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., al correo electrónico: [ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co](mailto:ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co), dirigidas al servidor competente de autorizar la respectiva situación administrativa, es decir, al(a) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá o al (la) Secretario(a) General; alternativamente, podrá efectuarse la radicación de forma presencial en la ventanilla de correspondencia ubicada en la Carrera 8 No. 10 – 65, Palacio Municipal.

Para el caso de Gabinete Distrital, las solicitudes las suscribirá el(la) Secretario(a) de Despacho, Director o Gerente de Entidad, o el Jefe de Talento Humano de la respectiva entidad, una vez consensuado con el(la) Alcalde(sa) Mayor de la Ciudad.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/B583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



Cuando se trate de Jefes de Control Interno, o servidores de las entidades y organismos distritales que requieran comisiones de servicio al exterior (exceptuando al personal docente o directivo docente de la Secretaría Distrital de Educación), las solicitudes deberán estar suscritas por el Jefe de Talento Humano de la respectiva entidad.

Cuando se trate de Alcaldes Locales, la solicitud se efectuará a través del Director de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno.

## 2. VISTOS BUENOS DE CABEZA DE SECTOR

Las solicitudes efectuadas por entidades descentralizadas, Departamentos Administrativos y la Unidad Cuerpo Oficial de Bomberos, deberá estar acompañada de la autorización expresa del(la) respectivo(a) Secretario(a) cabeza de sector.

## 3. OPORTUNIDAD DE LA SOLICITUD

Las solicitudes deberán radicarse cumpliendo con la totalidad de requisitos establecidos en esta circular, con una anterioridad mínima de siete (7) días hábiles respecto del día en que inicia la situación administrativa.

### Excepciones:

Aquellas solicitudes de situaciones administrativas no programables, como licencias por enfermedad, maternidad, paternidad y luto o permisos por calamidad doméstica, deberán radicarse una vez la entidad tenga conocimiento de los hechos. En todo caso, el encargo de funciones se autorizará a partir de la formalización de la solicitud, siendo inviable efectuar el encargo con efectividad retroactiva.

La solicitud de disfrute de nuevos periodos de vacaciones, deberán radicarse con una anterioridad no inferior a treinta (30) días calendario al inicio del goce del descanso remunerado, con el fin de garantizar que la gestión de pago a cargo de la respectiva entidad, se adelante cumpliendo lo estipulado en el artículo 18 del Decreto Ley 1045 de 1978. No se tramitarán vacaciones sin el pago previo exigido en la norma.

## 4. REQUISITOS GENERALES

La solicitud deberá identificar el tipo de situación administrativa o beneficio del Plan de Bienestar, los días de disfrute, la necesidad o no de encargo de las funciones y las fechas previstas para dicho encargo.

Si la solicitud no es para un miembro del Gabinete Distrital, deberá estar acompañada de los soportes que reflejan la debida autorización por parte del Jefe de entidad, así como la aprobación por parte de la cabeza de sector.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



Cuando se trate de descanso compensado o beneficios del Plan de Bienestar, deberán anexarse los documentos que los soportan o certificación del cumplimiento para su reconocimiento por parte del Jefe de Talento Humano de la respectiva entidad.

Para efectos de garantizar la prestación del servicio, a través del encargo, la entidad deberá indicar el nombre del servidor(a) que será encargado(a) de las funciones del respectivo empleo, anexando:

- Certificación de cumplimiento de requisitos de conformidad con lo dispuesto en el manual de funciones de la entidad, expedida por el/la Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, en la cual se especifique: nombre completo, identificación, denominación del cargo actual, dependencia y entidad a la cual pertenece.
- Certificados de antecedentes: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, D.C., Policía Nacional de Colombia, Registro Nacional de Medidas Correctivas y Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

En el caso que dicho encargo se efectúe en otro miembro del Gabinete Distrital, sólo se deberá indicar el nombre y cargo del servidor.

## 5. REQUISITOS PARTICULARES

Además de los requisitos generales y los lineamientos descritos en los numerales 1 al 3, se deberán cumplir los siguientes requisitos particulares respecto de las siguientes situaciones administrativas:

### 5.1. DESCANSOS COMPENSADOS

Una vez aprobada la Compensación del Gabinete Distrital por parte del(la) Alcalde(sa) Mayor, gestión que coordinará el Despacho del(de la) Secretario(a) General, las solicitudes se deberán radicar informando el turno, nombre del encargado y fechas para las cuales se requiere dicho encargo.

Para el caso de los Jefes de Oficina de Control Interno y Asesores que actúan como Jefes de Control Interno, las solicitudes deben venir con el visto bueno del(de la) Secretario(a), Director(a) o Gerente de la Entidad, acompañadas de la Circular que estableció el plan de compensación y la certificación del tiempo compensado expedida por el Jefe de Talento Humano de la respectiva entidad.

### 5.2. VACACIONES

La solicitud deberá acompañarse de certificación del Jefe de Talento Humano de la respectiva entidad, que acredite el cumplimiento de los requisitos para su reconocimiento, indicando periodo laborado que origina el derecho, fecha de inicio del disfrute, actos administrativos que interrumpieron o aplazaron este descanso remunerado, cuando aplique.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195





### 5.3. COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS

De conformidad con lo dispuesto en la Circular 006 de 2023, expedida por esta Secretaría, que establece los lineamientos para la aceptación de invitaciones internacionales; previo a la autorización de comisiones de servicios al exterior del país **para miembros del Gabinete Distrital**, se deberá solicitar ante la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la valoración técnica y de pertinencia estratégica, de la participación en la comisión.

A su vez, la facultad de otorgar o no la comisión por parte del(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá o el(la) Secretario(a) General, obedecerá a su conveniencia.

En cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital, con ocasión de la expedición del Decreto Distrital 062 de 2024, la comisión se solicitará, previo análisis de los siguientes criterios, por parte del Jefe de la respectiva entidad y aprobación por parte de la cabeza de sector:

1. Imperiosa necesidad de ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, o para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios o realizar visitas de observación que interesen a la administración.
2. La comisión se enmarca en un plan integral de eficiencia y economía, que aprovecha el desplazamiento del servidor para cumplir con todas las necesidades institucionales que su viaje permita, evitando múltiples comisiones que objetivamente pueden ser agrupadas para disminuir costos.
3. El número de servidores que serán comisionados es el mínimo posible para cumplir con el objeto de la comisión, de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas previstos para la vigencia, la disponibilidad de la apropiación presupuestal y en el marco de la eficiencia de los recursos y austeridad en el gasto público.
4. Análisis de la absoluta necesidad de desplazamiento físico, al no estar disponibles o no ser viable la implementación de mecanismos virtuales para el cumplimiento del objeto de la comisión.
5. Los gastos de viaje solicitados, serán los estrictamente necesarios durante la estancia del comisionado fuera de Bogotá, luego de descontados los gastos ofrecidos por otro organismo o entidad pública o privada, cuando esto aplique, de conformidad con lo dispuesto en inciso tercero del artículo 2.2.5.5.27 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017.

**NOTA:** Los Decretos Nacionales que fijan las escalas de viáticos, determinan topes cuando se requiere o no pernoctar, establecido hasta un 50% cuando no se requieren gastos de alojamiento y hasta un 100% cuando sí se requieren.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





No obstante, la proyección de viáticos debe contemplar las necesidades reales para sufragar gastos por alimentación y alojamiento, en un marco de austeridad y teniendo en cuenta la alimentación y servicio de transporte interno que incluyen las agendas de los eventos, los itinerarios de los vuelos y los servicios de alimentos incluidos en sus tarifas.

6. Cuando una entidad privada cubra los gastos o parte de ellos para desarrollar la comisión, podrá hacerlo en cumplimiento de obligaciones previamente pactadas en contratos o convenios que deberán soportarse. Recordamos que tal como lo prevé el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015, *"para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión"*.

La solicitud de comisión, adicional a los requisitos generales y las disposiciones contempladas en los numerales 1 a 3 de esta Circular, deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo, identificación, denominación del cargo, dependencia y entidad a la cual pertenece el servidor que requiere la comisión.
2. Denominación del evento y fechas de inicio y terminación.
3. Justificación de la asistencia del comisionado al evento exponiendo la importancia para la Entidad y la relación directa entre el objeto del evento y las funciones del servidor público comisionado. (Indicar y anexar el aparte del acto administrativo que establece dichas funciones)
4. Fechas de ida y regreso al lugar de la comisión, junto con los itinerarios de traslados, indicando la hora para el inicio y la terminación de la comisión, en los casos en que no se requiera de todo el día.
5. Indicar quién asume los gastos de tiquetes aéreos y viáticos (hospedaje, traslados internos, alimentación); cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad pública o privada, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje.

Así mismo, si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad pública o privada, únicamente se reconocerá la diferencia.

En formato anexo, la Entidad deberá informar los porcentajes y valores de los viáticos a reconocer (de acuerdo con la escala establecida para la vigencia) y el valor de los tiquetes requeridos para los traslados al lugar de la comisión.

6. Invitación al evento o certificación del programa o curso al que se pretende asistir, en idioma español.



7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando la entidad asuma total o parcialmente el costo de la comisión.
8. Cuando un Gobierno extranjero u organismo internacional ofrezca gastos para desarrollar la comisión, en cumplimiento de los artículos 129 y 189, numeral 18 de la Constitución Política, así como lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la entidad deberá acreditar el respectivo permiso que otorga el Ministerio del Interior, de acuerdo con sus lineamientos. Actualmente, se encuentran contenidos en la Circular Externa CIR2020-17-DMI-1000.

La resolución que autoriza a recibir el ofrecimiento, podrá radicarse ante la Secretaría General, hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión, siempre y cuando la solicitud se haya radicado con el lleno de los demás requisitos en la oportunidad determinada en esta Circular.

9. Copia de contratos o convenios que soportan la obligación de cubrir gastos por parte de particulares.

**IMPORTANTE:** En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el servidor comisionado dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación de la comisión, deberá radicar en su respectiva Entidad, el informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en su desarrollo. Para el caso de Gabinete Distrital, se entregará este informe al(la) Secretaría(o) General dirigido al(la) Alcalde(sa) Mayor, por medio de la ventanilla electrónica al correo [ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co](mailto:ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co).

#### 5.4. COMISIONES DE ESTUDIO

El otorgamiento de la comisión deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.31 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 y la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos adicionales:

1. Certificado laboral en el que se indique nombre completo, identificación, denominación del cargo, dependencia, entidad a la cual pertenece la persona que requiere la comisión, fecha y tipo de vinculación, así como el nivel alcanzado en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
2. Invitación o certificación del programa o curso en el que se especifique las fechas de inicio y terminación.
3. Resolución del Ministerio del Interior cuando quien asume total o parcialmente los costos de la comisión de estudios es un gobierno extranjero u organismo internacional.
4. Certificados de antecedentes: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, D.C., Policía Nacional de Colombia, Registro Nacional de Medidas Correctivas y Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



## 5.5. LICENCIA ORDINARIA

La solicitud de esta situación administrativa deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, además se deberá indicar el período para el cuál se requiere la licencia junto con los respectivos soportes. Para el encargo aplica lo señalado en el numeral 4 – requisitos generales.

La cabal observancia del contenido de la presente Circular nos permitirá atender adecuadamente sus requerimientos y evitar devoluciones sin trámite, por extemporaneidad o incompletitud.

Cordialmente,



**MIGUEL ÁNDRES SILVA MOYANO**  
Secretario General

Anexos: Circular 006 de 2023, expedida por la Secretaría General  
Circular Externa CIR2020-17-DMI-1000 del Ministerio del Interior  
Formato análisis de eficiencia del gasto público  
Formato liquidación de gastos comisión

Proyectó: Sergio Felipe Galeano Gómez, Director de Talento Humano  
Revisó: Mónica Lilibana Herrera Medina, Jefe Oficina Jurídica  
Aprobó: Yaneth Suárez Acero, Subsecretaria Corporativa

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

