



013
CIRCULAR N° DE 20 01 JUN 2026

- PARA:** SECRETARIOS(AS) DE DESPACHO, DIRECTORES(AS) 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. - RENOB, EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB - ESP, LOTERÍA DE BOGOTÁ, DIRECTORES(AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, DIRECTORES(AS) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, DIRECTOR(A) GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA - ATENEA, ALCALDES(AS) LOCALES Y VEEDURÍA DISTRITAL
- DE:** SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
- ASUNTO:** TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS DE COMPETENCIA DEL (DE LA) ALCALDE(SA) MAYOR DE BOGOTÁ O DEL (DE LA) SECRETARIO(A) GENERAL Y SOCIALIZACIÓN DE LA NARRATIVA DISTRITAL PARA LA REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL.

Cordial saludo,

Con el propósito de garantizar la gestión pública efectiva, eficiente y oportuna de las solicitudes de trámite de las comisiones de servicios de los servidores y servidoras que por competencia debe conceder el(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá o el(la) Secretario(a) General, mediante la presente circular se reitera el procedimiento aplicable a dichas comisiones de servicios y se socializa la Narrativa Distrital para Representación Internacional y Viajes expedida por la Consejería Distrital de Relaciones Internacionales en marzo de 2026. En este sentido, se actualizan 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, dirigidas al servidor competente de autorizar la respectiva comisión de servicios, es decir, al(a la) 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 del 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 o quien haga sus veces, una vez consensuado con el(la) Alcalde(sa) Mayor de la Ciudad.

Cuando se trate de Jefes de Control Interno o demás servidores(as) 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 o quien haga sus veces.

Cuando se trate de Alcaldes(as) Locales, la solicitud se efectuará a través del(la) Director(a) 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 Unidades Administrativas Especiales, deberán estar acompañadas 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 comisión de servicios.

4. REQUISITOS GENERALES

Para los casos de miembros del Gabinete Distrital, la solicitud deberá identificar el detalle de la comisión de servicios, las fechas previstas, 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.

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 de 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:

5.1. COMISIONES DE ESTUDIO AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAÍS

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

- 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.
- Invitación o certificación del programa o curso en el que se especifiquen las fechas de inicio y terminación.
- 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.
- 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.

Una vez se conceda la comisión de estudios el(la) servidor(a) público(a) que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión y suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, en los términos establecidos en el artículo 2.2.5.5.33 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017.

5.2. COMISIONES DE SERVICIOS 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.



Dicha solicitud deberá tener en cuenta los lineamientos señalados en la Narrativa Distrital para Representación Internacional y Viajes, cuyo propósito es evitar desplazamientos sin alineación institucional, garantizar la coherencia de los mensajes distritales y asegurar que cada misión deje resultados concretos, trazables y medibles para la ciudad.

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. Su propósito es evitar desplazamientos sin alineación institucional, garantizar coherencia en los mensajes distritales y asegurar que cada misión deje resultados concretos, trazables y medibles para la ciudad.

En cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital, con ocasión del Decreto 645 de 2025, la comisión se solicitará, previo análisis de los siguientes criterios, por parte del Jefe de la respectiva entidad y aprobación de la cabeza de sector:

1. La existencia de una necesidad imperiosa 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. Que la comisión se enmarque 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. Que el número de servidores sea el mínimo necesario para cumplir con el objeto de la comisión, de conformidad con los objetivos, proyectos y metas previstos para la vigencia, la disponibilidad presupuestal y los principios de eficiencia en el uso de los recursos y austeridad del gasto público.
4. La acreditación de la necesidad absoluta del desplazamiento físico, cuando no estén disponibles o no resulte viable la implementación de mecanismos virtuales para el cumplimiento del objeto de la comisión.
5. Que los gastos de viaje solicitados correspondan estrictamente a los necesarios durante la permanencia del comisionado fuera de Bogotá, una vez descontados los gastos que sean asumidos u ofrecidos por otro organismo o entidad pública o privada, cuando ello aplique, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.2.5.5.27 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017.

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 debidamente soportados. En todo caso, las entidades distritales deberán verificar de manera previa que no exista ningún conflicto de interés, real, potencial o

aparente, derivado de dicha financiación, ni afectación a los principios de transparencia, imparcialidad e independencia de la actuación administrativa.

IMPORTANTE: Con el fin de garantizar la adecuada planeación de las comisiones de servicio, la coherencia institucional y el cumplimiento de los principios de eficiencia, austeridad del gasto y control previo, las entidades distritales deberán abstenerse de adquirir tiquetes aéreos, así como de gestionar o solicitar a cooperantes, organismos internacionales o entidades organizadoras la compra de estos, hasta tanto no cuenten con la validación y viabilidad previa de la comisión por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (concepto de la Consejería Distrital de Relaciones Internacionales en los casos establecidos por la Circular 006 del 18 de mayo de 2023). Lo anterior, teniendo en cuenta que dicha validación constituye el paso previo al trámite de la situación administrativa y permite confirmar la pertinencia estratégica e institucional y las condiciones operativas para el desplazamiento. En consecuencia, cualquier gestión anticipada podría generar riesgos operativos, financieros o de coordinación para el Distrito.

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. 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.

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, deberá acreditarse el respectivo permiso que otorga el Ministerio del Interior, de acuerdo con 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, 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) Secretario(a) General dirigido al(la) Alcalde(sa) Mayor, con copia a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por medio de la ventanilla electrónica al correo ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

6. PROTOCOLO DE USO: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL VIAJE

Cada misión internacional de Bogotá deberá fortalecer el posicionamiento estratégico de la ciudad y generar conexiones de valor verificables.

Es por ello que, se recomienda validar los siguientes puntos antes, durante y después de la comisión:

Antes de la comisión

- Coordinar con la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales para alinear agenda, mensajes y oportunidades de conexión estratégica, teniendo en cuenta la narrativa distrital internacional.
- Revisar los 4 mensajes clave de la presente circular e incorporarlos como marco previo a cualquier mensaje sectorial.
- Identificar qué conexión de valor concreta se busca: cooperación técnica, financiamiento, transferencia de conocimiento, alianza estratégica o posicionamiento en red.
- Preparar datos clave del sector y proyectos estructurados que demuestren capacidad de ejecución y resultados medibles de Bogotá.

Durante la comisión

- Abrir siempre con la narrativa distrital antes de entrar en la agenda respectiva.
- En cada reunión bilateral, plantear el intercambio bidireccional, teniendo en cuenta las siguientes preguntas guía: ¿qué necesitamos? y ¿qué podemos ofrecer?
- Asegurar la definición y registro de compromisos concretos en cada espacio de trabajo, incluyendo responsables (nombre e institución), próximos pasos y cronogramas definidos. En ningún caso deberán cerrarse reuniones sin la asignación de tareas verificables.

Después de la comisión

- Reportar a la Consejería en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, en concordancia con el plazo de entrega del informe de comisión, los contactos establecidos, los compromisos adquiridos, y las oportunidades identificadas.
- Registrar las interacciones en el sistema GLOBO de la Consejería para trazabilidad institucional.
- Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos con los aliados internacionales contactados, mediante la actualización oportuna de las interacciones en GLOBO. El seguimiento es fundamental para garantizar que las gestiones realizadas trasciendan el ámbito protocolario.

6.1. LINEAMIENTOS DE NARRATIVA DISTRITAL PARA REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL

De conformidad con la Narrativa Distrital para Representación Internacional y Viajes presentada por la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, todo(a) Secretario(a), Director(a) o servidor(a) del Distrito Capital, a quien aplique la presente circular, que participe en misiones, eventos, reuniones o foros internacionales deberá incorporar el siguiente marco institucional como base previa a cualquier discurso o mensaje sectorial. Asimismo, cuando reciba delegaciones internacionales o realice eventos con invitados internacionales.

La narrativa distrital no sustituye los mensajes técnicos de cada sector; por el contrario, los complementa y los integra en una visión de ciudad coherente, estratégica y con proyección



internacional. En este marco, la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales tiene el reto institucional de gestionar conexiones de valor que contribuyan a consolidar el posicionamiento de Bogotá como una ciudad líder a nivel global, tanto en la atracción de oportunidades como en la generación de soluciones a los principales desafíos urbanos.

6.2. FRASE ANCLA PARA INTERLOCUCIÓN INTERNACIONAL

"Bogotá es una ciudad de puertas abiertas al mundo, que consolida conexiones que validan y expanden el posicionamiento de Bogotá como referente global en soluciones urbanas innovadoras. Estamos para conectar, aprender y compartir."

6.3. LOS 4 MENSAJES CLAVE: NARRATIVA BOGOTÁ

Todo(a) servidor(a) público(a) distrital deberá interiorizar los siguientes mensajes antes de participar en cualquier escenario internacional:

1. BOGOTÁ ES UNA CIUDAD DE PUERTAS ABIERTAS AL MUNDO

Bogotá acoge y proyecta talento, conocimiento, tecnología y soluciones innovadoras. Es una plataforma de encuentro, intercambio y crecimiento para América Latina y el mundo.

2. BOGOTÁ NO SOLO RECIBE: TAMBIÉN OFRECE

La ciudad tiene experiencias replicables en:

- Herramientas innovadoras de financiación (pago por resultados, APPs, obras por impuestos, bono verde, TIF).
- Transporte sostenible, integración intermodal y transición energética.
- Modelo de atención a poblaciones vulnerables (víctimas de la violencia, migrantes, personas con discapacidad, habitantes de calle, adulto mayor, primera infancia y mujeres).
- Modelo de vivienda y revitalización urbana.
- Resiliencia hídrica, gestión de residuos y reciclaje inclusivo, calidad del aire.
- Hub regional de ciencia, tecnología e innovación en salud pública.
- Bogotá como capital cultural y creativa (incluye infraestructura y oferta).
- Nuestra cooperación es bidireccional: aprendemos y enseñamos.

3. NUESTRAS PRIORIDADES SON LOS DESAFÍOS REALES DE LA CIUDAD

Seguridad con tecnología, movilidad sostenible y Metro, gestión del tráfico, gestión inteligente de residuos, desarrollo económico y competitividad y atracción de inversión. Toda conexión internacional debe aterrizar en estos ejes.

4. BOGOTÁ CAMINA SEGURA Y CON VISIÓN GLOBAL

En un contexto en el que las ciudades son actores centrales de la gobernanza global, Bogotá integra la internacionalización como instrumento estratégico para incidir en agendas



multilaterales, movilizar recursos de cooperación e inversión y compartir buenas prácticas, fortaleciendo su rol como capital y nodo regional de desarrollo.

7. GESTIÓN DE VISITAS DE MISIONES INTERNACIONALES EN BOGOTÁ

Toda visita internacional deberá orientarse a la generación de resultados concretos para Bogotá, evitando agendas de carácter exclusivamente simbólico. Previo a la confirmación de la agenda, la entidad receptora deberá diligenciar una ficha estratégica - máximo una (1) página - que incluya: ciudad o país de origen, instituciones participantes, perfil de la delegación, temas de interés declarados, intereses estratégicos de Bogotá en la relación y un resultado esperado, concreto y medible.

La agenda de cada visita deberá estructurarse bajo un enfoque orientado a resultados, incorporando como mínimo los siguientes componentes: (i) contexto estratégico, (ii) profundización técnica con soporte en cifras y resultados, (iii) espacio de diálogo sustantivo, y (iv) cierre con definición de próximos pasos concretos. Deberán evitarse agendas de carácter turístico o excesivamente protocolario.

8. DISPOSICIONES FINALES

La cabal observancia del contenido de la presente Circular nos permitirá atender adecuadamente sus requerimientos y evitar devoluciones sin trámite, por extemporaneidad o incompletitud. Los lineamientos de la Narrativa Distrital para Representación Internacional son de obligatorio cumplimiento para todo(a) servidor(a) público(a) del Distrito Capital que participe en escenarios internacionales, complementando los requisitos administrativos aquí establecidos.

Cordialmente,

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Anexos:

Circular 006 de 2024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Circular Externa CIR2020-17-DMI-1000 del Ministerio del Interior
Formato análisis de eficiencia del gasto público
Formato liquidación de gastos comisión
Narrativa Distrital para Representación Internacional y Viajes (Consejería CDRI, marzo 2026)

Proyectó: Yeimy Natalia Peraza Moreno, Asesora de Despacho de la Secretaría General de la AMB 
Revisó: Sergio Felipe Galeano Gómez, Director de Talento Humano de la Secretaría General de la AMB 
Mónica Liliana Herrera Medina, Jefe Oficina Jurídica de la Secretaría General de la AMB 
Yara Elizabeth Rueda Celín, Asesora de Despacho de la Secretaría General de la AMB 
Aprobó: Jimena Niño Cáceres, Jefe Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales de la AMB 
Henry Humberto Villamarín, Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la AMB 

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL