

RESOLUCIÓN 100 DE 2014

(febrero 28)

Diario Oficial No. 49.195 de 27 de junio de 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Por medio de la cual se reglamenta el trámite de las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL,

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las establecidas en los Decretos 4161 del 3 noviembre de 2011 y 3036 del 27 de Diciembre de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos [61](#) y [71](#) del Decreto-ley 1042 de 1978^[1], establecen que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte;

Que los artículos [64](#) y [65](#) del citado Decreto señalan las condiciones de pago y la duración de las comisiones de servicios;

Que el artículo 40 del Decreto 3036 del 27 de diciembre de 2013^[2], define los viáticos y gastos de viaje así:

“Por este rubro se le concede a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sitio habitual de trabajo.

(...)

No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule esto en el respectivo contrato”.

Que el inciso tercero del mismo texto normativo establece la posibilidad de imputar al rubro de “viáticos y gastos de viaje”, los gastos en que incurren los contratistas con ocasión de viáticos y gastos de viaje; siempre y cuando así se haya estipulado en el respectivo contrato;

Que en el Decreto 1050 de 1997^[3] y sus decretos modificatorios, se establece los términos sobre los cuales se deben evaluar y analizar las solicitudes de comisión al exterior de los funcionarios públicos, del mismo modo la Directiva Presidencial número [11](#) de 2002 imparte instrucciones en materia de comisiones al exterior;

Que el Decreto 2197 de 1996^[4], establece los tiempos y condiciones para realizar los trámites concernientes con las solicitudes de comisión al exterior de los funcionarios públicos;

Que el artículo 16 del Decreto 26 de 1998^[5], dispone: “Las comisiones de servicio al exterior de

los servidores públicos de los órganos adscritos o vinculados serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo. Todas las demás comisiones, incluidas las del jefe del órgano adscrito o vinculado a que hace referencia el inciso anterior, continuarán siendo otorgadas de conformidad con las disposiciones vigentes”.

Que mediante el Decreto [177](#) del 7 de febrero de 2014^[6], el Gobierno nacional fijó la escala de viáticos para los empleos públicos a que se refieren los literales a), b) y e) del artículo [1](#) de la Ley 4ª de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o exterior del país;

Que los numerales 14 y 21 del artículo 8 del Decreto 4161 de 2011^[7], señalan como funciones del Despacho del Director General las siguientes: “14. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas. (...) 21. Dirigir y coordinar las funciones de administración de personal, de conformidad con las normas en la materia”;

Que en el numeral 2 del artículo [6](#) de la Resolución número 00019 del 5 de marzo de 2012^[8], el Director General delegó en la Secretaría General la ordenación del gasto relacionado con el pago de nómina, viáticos y gastos de viaje, entre otros;

Que para el desarrollo del objeto y las funciones asignadas a la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT), los funcionarios y contratistas deben desempeñar funciones en lugares diferentes de su sitio habitual de trabajo, dentro y fuera del territorio nacional, lo cual hace necesario conferir comisiones de servicio o autorizar gastos de desplazamiento destinados a proporcionar manutención y alojamiento, así como el reconocimiento de los gastos de transporte;

Que la UACT reconocerá a los contratistas como gastos de desplazamiento el valor de los gastos de transporte, alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deba realizar con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el contrato, previa aprobación del supervisor del mismo, de conformidad con el procedimiento y la escala de viáticos fijada en esta resolución, sin que ello configure un elemento de relación laboral.

Que la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT), en cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, ha implementado un software para la gestión de las solicitudes de comisión; por lo tanto, ningún funcionario o contratista de la Entidad podrá atender una comisión de servicios sin que se haya conferido a través de este aplicativo, el cual tendrá el carácter de acto administrativo en el caso de los servidores públicos y de autorización de desplazamiento para el caso de los contratistas;

Que de acuerdo con lo anterior, es necesario reglamentar las comisiones de servicio y los gastos de desplazamiento para empleados públicos y contratistas, en el territorio nacional y en el exterior;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el reglamento y determinar el procedimiento para los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial,

cuando deban prestar sus servicios fuera de su sede habitual de trabajo, dentro o fuera del territorio nacional.



ARTÍCULO 2o. DEFINICIONES. Para la aplicación e interpretación de la presente resolución, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

a) Comisión de servicios: Un funcionario se encuentra en comisión, cuando por disposiciones de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a su sede habitual del empleo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo que es titular;

b) Viáticos: Son los recursos destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento;

c) Gastos de viaje: Aquellos recursos monetarios reconocidos y pagados a los funcionarios que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente al de su lugar habitual de trabajo, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de él, destinados a atender los gastos de transporte terrestre, fluvial o aéreo;

d) Gastos de desplazamiento: Valor que corresponde a gastos de transporte, alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas vinculados por prestación de servicios, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el respectivo contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente;

e) Sede: Lugar físico o geográfico en el que de manera habitual un empleado o contratista realiza las funciones de su cargo, o desarrolla su objeto contractual;

f) SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera;

g) Región asignada: Son las veredas y/o municipios aledaños a la sede de trabajo de un funcionario o contratista, que se asigna a este para que desarrolle las funciones propias de su cargo o el objeto del contrato.



ARTÍCULO 3o. SOLICITUD DE COMISIÓN. Los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT) que por razón de sus funciones o del objeto contractual, deban cumplir una comisión de servicios o desplazamiento fuera de su sede de trabajo, dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento, respectivamente, previo cumplimiento del trámite que se relaciona a continuación:

1. Ingresar al sistema y seguir los pasos del instructivo para tramitar una solicitud de comisión, con el fin de obtener la aprobación de la misma.

2. Una vez radicada la solicitud en el sistema, el jefe inmediato del funcionario o el supervisor designado, debe ingresar al sistema, determinar la pertinencia de la misma y autorizar la solicitud de comisión con mínimo cuatro (4) días de antelación a la fecha de salida del comisionado.

3. Las solicitudes de comisión que no generen viáticos, gastos de transporte o de desplazamiento, obligatoriamente deben ser aprobadas por el jefe inmediato. Estas solicitudes no estarán sujetas a

un plazo previo para su trámite.

4. El Grupo de Talento Humano revisará la solicitud autorizada por el jefe inmediato o supervisor del contratista y en caso de encontrar inconsistencias, estas se registrarán en el sistema, el cual informará automáticamente al comisionado que su solicitud fue rechazada para que inicie nuevamente el trámite.
5. Una vez cumplidas las etapas de solicitud y autorización de la comisión, el ordenador del gasto dará su aval para proceder a expedir el registro presupuestal.
6. Una vez expedido el registro presupuestal que cubrirá el pago de los viáticos, gastos de viajes o gastos de desplazamiento, el Grupo de Talento Humano procederá a informar la aprobación de la comisión a través de correo electrónico. Así mismo, se procederá a la confirmación de la reserva de los tiquetes aéreos, de acuerdo a la información de ruta registrada en el sistema. El funcionario o contratista que realice la comisión sin la debida confirmación, asumirá bajo su cuenta y riesgo los costos que esta ocasione.
7. La suma del valor de los viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento, será el monto que se solicitará como Registro Presupuestal (RP) en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
8. Por regla general, los tiquetes aéreos se expedirán en la clase más económica disponible suministradas por las aerolíneas a la agencia de viajes, a través de los diferentes sistemas de reservas.
9. Cuando la comisión de servicios o la autorización de desplazamiento deba realizarse desde la ciudad de Bogotá, D. C., a las ciudades de Villavicencio (Meta) o Ibagué (Tolima), la expedición de los tiquetes aéreos estará sujeta a la autorización previa del ordenador del gasto.
10. Los funcionarios y contratistas podrán tramitar una solicitud de comisión en el sistema, teniendo pendiente por legalizar hasta tres (3) comisiones. El sistema automáticamente bloqueará la posibilidad de tramitar nuevas solicitudes hasta tanto el comisionado cierre en el sistema las comisiones, a través de la opción de legalización.



ARTÍCULO 4o. GASTOS DE VIAJE O DE DESPLAZAMIENTO. Son aquellos recursos monetarios reconocidos a los funcionarios o contratistas que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente al de su lugar habitual de trabajo, destinado a atender los gastos de transporte terrestre, fluvial o aéreo.

1. Gastos de transporte terrestre y/o fluvial. La entidad reconocerá y pagará como gasto de transporte terrestre y/o fluvial, hasta quince (15) salarios mínimos diarios legales vigentes.

Excepcionalmente se reconocerá un valor superior por este concepto, previa justificación por escrito y aprobación del ordenador del gasto, la cual una vez autorizada deberá quedar registrada en la solicitud.

No son gastos autorizados los transportes terrestres puerta a puerta o los denominados “expresos”, salvo justificación por escrito previa a la solicitud.

2. Lugares de desplazamiento. En el sistema el funcionario o contratista debe señalar todos y cada uno de los lugares de desplazamiento que posiblemente realizará en la comisión. Lo

anterior, teniendo en cuenta que solo se reconocerán gastos de transporte de las rutas indicadas en la solicitud y dentro de las fechas en que se va a realizar la comisión.

3. Traslados aeropuertos. Se reconocerán gastos de transporte cuando el aeropuerto de llegada o salida de la comisión se encuentre fuera del perímetro urbano. El reconocimiento de estos gastos de transporte se realizará siempre y cuando haya señalado en la solicitud el municipio en donde se encuentra ubicado el aeropuerto.

4. Peajes y combustible. Para los desplazamientos terrestres o fluviales no se autorizará, en ningún caso, el pago directo al comisionado por concepto de peajes y de combustible, salvo para el caso de los conductores que deban cumplir la comisión en un vehículo oficial al servicio de la Entidad.

5. Transporte dentro del perímetro urbano. No se reconocerán gastos de transporte dentro del perímetro urbano del lugar de origen o el lugar de destino de la comisión.

6. Soportes de los gastos de transporte. No se reconocerá el valor de los tickets de transporte terrestre, aéreo o fluvial que tengan tachones y/o enmendaduras, con fechas anteriores y/o posteriores a la fecha autorizada para llevar a cabo la comisión o en rutas diferentes a las establecidas en la solicitud y/o que los soportes no sean legibles.



ARTÍCULO 5o. CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN. En el caso en que una comisión autorizada no se lleve a cabo, deberá el funcionario o contratista ingresar al sistema y realizar la respectiva cancelación, con el fin de que desde el grupo de Talento Humano se tramite la cancelación de la reserva de los tickets aéreos, se liberen los recursos asignados y/o no quede pendiente de legalización en el sistema. En caso de no cancelar con la debida antelación, el funcionario o contratista será responsable del costo del ticket aéreo y/o de las multas que se originen.



ARTÍCULO 6o. LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN. Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, el comisionado deberá realizar la legalización, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. En el sistema. Dentro del término señalado, el comisionado debe iniciar el trámite de legalización para lo cual, en el sistema deberá adjuntar en formato PDF, los siguientes soportes para su revisión:

-- Certificado de Permanencia.

-- Certificado de Cumplimiento de Comisión.

-- Pasabordos aéreos y/o tickets terrestres utilizados en la comisión con el visto bueno por parte del jefe inmediato o supervisor del contratista.

El Grupo de Talento Humano revisará los documentos escaneados previa a la remisión de los soportes físicos, para evitar demoras en el pago por inconsistencias en los soportes.

2. En soportes físicos. Una vez el comisionado reciba el correo del Grupo de Talento Humano informando que los soportes se encuentran correctos, deberá entregar en físico con firmas originales los siguientes documentos para continuar con el proceso de legalización y pago:

-- Certificado de permanencia.

-- Certificado de cumplimiento de comisión.

-- Pasabordos aéreos y/o tiquetes terrestres utilizados en la comisión con el visto bueno por parte del jefe inmediato o supervisor del contratista.

3. Informe ampliado de la comisión. Deberá diligenciarse en el formato establecido y junto con la Agenda de Trabajo quedarán bajo custodia del Jefe inmediato o supervisor, disponible para la consulta de la entidad y/o entes de control.

PARÁGRAFO 1o. Aspectos a tener en cuenta en la legalización:

a) Restricciones: El sistema a partir de la fecha de terminación de la última comisión realizada por el funcionario o contratista, brindará treinta (30) días calendario para que sean entregados los soportes en original al Grupo de Talento Humano. Si se excede el término señalado, el sistema no permitirá al comisionado realizar nuevas solicitudes hasta tanto haga entrega física de la documentación.

b) Monto a Reconocer: El pago estará sujeto a los recibos y soportes que luego de cumplida la comisión allegue el funcionario o contratista con el respectivo visto bueno por parte del jefe inmediato o supervisor, en el marco de las fechas autorizadas.

c) Liberación de Recursos: Una vez recibidos los soportes en físico y realizado el proceso de pago de la comisión, el comisionado dispone de (5) días hábiles a partir de su notificación de pago para manifestar cualquier inconformidad sobre el valor reconocido, transcurrido este tiempo se entenderá que los recursos aún disponibles en el Registro Presupuestal (RP) no se utilizarán y el Grupo de Presupuesto procederá a su liberación.

d) Activación ARL: Si se realiza una solicitud solo para activación de ARL, en el sistema deberá realizar la respectiva legalización de la misma, siguiendo los pasos señalados en el presente artículo.



ARTÍCULO 7o. FORMA DE LIQUIDAR LAS COMISIONES NACIONALES. El valor de viático diario que se reconocerá al funcionario o contratista que con ocasión al cumplimiento de sus funciones u obligaciones, respectivamente, deba realizar una comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo, se liquidará con base en la tabla que se relaciona a continuación:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS

Salario Mensual: BASE DE LIQUIDACIÓN	VIÁTICOS DIARIOS		
Hasta	\$0	\$861.279	\$78.113
De	\$861.280	a \$1.353.417	\$106.758
De	\$1.353.418	a \$1.807.295	\$129.534
De	\$1.807.296	a \$2.292.309	\$150.727
De	\$2.292.310	a \$2.768.439	\$173.082
De	\$2.768.440	a \$4.175.227	\$195.358
De	\$4.175.228	a \$5.835.530	\$237.292
De	\$5.835.531	a en adelante	\$320.107

PARÁGRAFO 1o. El valor del viático señalado en la presente tabla, corresponderá al valor diario siempre y cuando el funcionario o contratista deba pernoctar fuera de su sede habitual de trabajo. A continuación se señalan las excepciones al valor que se reconoce como viático diario:

a) Sin pernoctar: Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas, no se requiera pernoctar en un lugar fuera de su sede habitual de trabajo, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor de viático diario fijado en la tabla;

b) Funcionarios o contratistas adscritos a las gerencias regionales o coordinaciones regionales: En razón a la naturaleza de sus funciones, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:



c) Grupo Móvil de Erradicación (GME): El personal que desarrolla actividades de Coordinadores Zonales del Grupo Móvil de Erradicación (GME) de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos, se les reconocerá como valor de viático diario la suma de ciento cincuenta mil pesos (\$150.000,00) moneda corriente; lo anterior, teniendo en cuenta la frecuencia y duración de las comisiones con ocasión del cumplimiento de sus funciones;

d) Prohibición: Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.



ARTÍCULO 8o. FORMA DE LIQUIDAR LAS COMISIONES AL EXTERIOR. Las autorizaciones de Comisión al Exterior para funcionarios y contratistas, se efectuarán de acuerdo a lo previsto en las disposiciones legales vigentes, en especial por lo dispuesto en el Decreto

1050 de 1997 y las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan. El valor del viático diario en el exterior se liquidará en dólares estadounidenses, de acuerdo a los valores señalados a continuación:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

Salario Mensual: BASE DE LIQUIDACIÓN	VALORES DIARIOS EN DÓLARES					
Centroamérica, el Caribe y Suramérica excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico	Estados Unidos, Canadá, Chile, Brasil, África y Puerto Rico		Europa, Asia, Oceanía, México y Argentina			
Hasta	\$0	\$861.279	Hasta 80	Hasta 100	Hasta 140	
De	\$861.280	a	\$1.353.417	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 220
De	\$1.353.418	a	\$1.807.295	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 300
De	\$1.807.296	a	\$2.292.309	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320
De	\$2.292.310	a	\$2.768.439	Hasta 160	Hasta 240	Hasta 350
De	\$2.768.440	a	\$4.175.227	Hasta 170	Hasta 250	Hasta 360
De	\$4.175.228	a	\$5.835.530	Hasta 180	Hasta 260	Hasta 370
De	\$5.835.531	a	\$6.928.882	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380
De	\$6.928.883	a	\$8.529.713	Hasta 270	Hasta 315	Hasta 445
De	\$8.529.714	a	\$10.314.058	Hasta 350	Hasta 390	Hasta 510
De	\$10.314.059	en adelante	Hasta 440	Hasta 500	Hasta 640	



ARTÍCULO 9o. PROCESO DE SOLICITUD DE COMISIONES AL EXTERIOR. De acuerdo con lo señalado en el artículo 16 del Decreto 26 de 1998, las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos de los órganos adscritos o vinculados serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo, es decir, que los actos administrativos que confieren las comisiones al exterior deberán ser expedidas por el Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

En cumplimiento del plazo señalado en el artículo 1 del Decreto 2197 de 1996, para que la entidad remita a la Secretaría General de la Presidencia el proyecto de autorización, acompañado de la correspondiente invitación, la discriminación de los gastos que serán sufragados como

consecuencia de la invitación y el beneficio que reporta para la entidad la asistencia al evento, el funcionario o contratista debe radicar en el Grupo de Talento Humano la solicitud de comisión al exterior, con una antelación no menor a veinticinco (25) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión.

La solicitud de comisión, deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Oficio dirigido a la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPR), solicitando autorizar los trámites de una comisión de servicios al exterior en el cual se mencione de manera breve y concreta los aspectos técnicos que justifiquen la solicitud.
2. Carta de invitación.
3. El formato de la solicitud de comisión al exterior que se diligenció en el sistema especificando si se requiere viáticos, gastos de viaje y/o tiquetes aéreos.
4. Justificación donde se detalle de manera amplia la utilidad, conveniencia y necesidad de la comisión en el entendido que esta contribuirá a la labor que desempeña la Unidad, la cual deberá ser firmada por el Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y con el visto bueno del superior inmediato del comisionado.

PARÁGRAFO 1o. Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto.

PARÁGRAFO 2o. Los pasajes aéreos, marítimos o terrestres, solo se suministrarán en clase económica.

PARÁGRAFO 3o. El valor de los viáticos o gastos de desplazamiento se calculará con la escala de viáticos para comisiones al exterior establecida en la presente resolución y en ningún caso podrá superar dicho valor.



ARTÍCULO 10. Ordenar al Grupo de Talento Humano de la Unidad, efectuar la reliquidación del valor del viático diario reconocido y/o pagado desde el siete (7) de febrero de 2014, de acuerdo con la escala establecida en el presente acto administrativo.



ARTÍCULO 11. La presente resolución rige a partir del 1 de marzo de 2014 y deroga la Resolución número 00245 del 21 de mayo de 2013.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de febrero de 2014.

El Director General,

GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA.

* * *

1. Por el cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales del Orden Nacional, se fijan las escalas de remuneración

correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

2. Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2014, se detallan las apropiaciones y se clasifican y se definen los gastos.

3. Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones al exterior.

4. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto [1950](#) de 1973.

5. Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público.

6. Por el cual se fijan los escalas de viáticos.

7. Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y se determinan sus objetivos, estructura y funciones.

8. Por la cual se delegan funciones en materia de ordenación del gasto y contratación.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

