

RESOLUCIÓN 629 DE 2012

(noviembre 9)

Diario Oficial No. 48.656 de 27 de diciembre de 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Por la cual se adopta el procedimiento para el reconocimiento de los gastos de desplazamiento de los Colaboradores de prestación de servicios de la UGPP.

LA DIRECTORA GENERAL,

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 8 del artículo 8o del Decreto número 5021 de 2009,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo [2o](#) numeral 4o literal h) de la Ley 1150 de 2007, para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, procede la modalidad de contratación directa.

Que el Decreto número 734 de 2012 dispuso en su artículo 3.4.2.5.1 “Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el artículo 3.4.1.1 del presente decreto”.

Que para el desarrollo del objeto y funciones asignadas a la UGPP, se requiere la ejecución de trabajos y actividades en diferentes sitios del territorio nacional e internacional, lo cual hace necesario conferir comisiones de desplazamiento a los colaboradores de la UGPP en las ciudades capitales y en general a las diferentes regiones del país y del exterior; así como definir el procedimiento para reconocimiento y legalización de los gastos de desplazamiento de los contratistas de prestación de servicios, que tengan dicha actividad expresa en su contrato.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Para efectos de la aplicación de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones:

Comisionado. Colaborador contratado por la UGPP, que ejecuta una comisión de desplazamiento.

Área o sede de trabajo. Se entiende por área o sede habitual de trabajo, el territorio dentro del cual el Colaborador presta sus actividades u obligaciones contractuales.

Desplazamiento de un Colaborador de Prestación de servicios. Cuando el colaborador de prestación de servicios debe ejercer temporalmente las funciones estipuladas en su contrato en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

Gastos de Desplazamiento. Es el valor que se reconoce a los comisionados de la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, para compensar los gastos relacionados con manutención y alojamiento, cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones u obligaciones contractuales en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

Gastos de viaje. Es la suma de dinero que la Unidad reconoce a los comisionados, para gastos de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo, impuestos y tasas aeroportuarias (entre aeropuertos, terminales terrestres o intermunicipales, desplazamiento en el lugar donde se realiza el viaje y movilidad de traslados hacia y desde el lugar de origen) cuando, previo acto administrativo, deben desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

Cumplido de Comisión. Es el documento expedido por el supervisor y/o interventor del contrato, donde hace constar el cumplimiento del objeto de la comisión.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE LAS COMISIONES DE DESPLAZAMIENTO. Las comisiones de servicio al interior o al exterior del país serán solicitadas y justificadas por el supervisor y/o interventor del colaborador y deberán contar con el Vo Bo del director del área.

PARÁGRAFO 1o. Mensualmente cada una de las áreas de la UGPP, a través de sus supervisores y/o interventores, presentará la programación de las comisiones (colaboradores) del mes siguiente a más tardar el día 20 calendario de cada mes ante la Subdirección administrativa, en el formato que se determine para tal fin.

PARÁGRAFO 2o. Para el caso de colaboradores que deben cumplir funciones de defensa judicial para la Entidad y que por razones del proceso requieren asistir a comisiones que no se encuentren contempladas dentro del plan mensual, se debe informar de manera inmediata haciendo uso del formato correspondiente, en lo posible con dos (2) días de antelación a la fecha de la comisión.



ARTÍCULO 3o. SOLICITUDES DE COMISIONES DE DESPLAZAMIENTO. Con base en la programación mensual, los supervisores y/o interventores, entregarán al Ordenador del Gasto con un mínimo de ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha programada, las solicitudes de comisiones de desplazamiento al interior del país a través del formato diseñado para el efecto.



ARTÍCULO 4o. Corresponde a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, como ordenador del gasto, firmar el acto administrativo que confiere la comisión de desplazamiento al colaborador de la entidad, de conformidad con la programación de recursos por comisión.

PARÁGRAFO 1o. Corresponde a la Subdirección de administrativa, elaborar y tramitar ante el CAD la numeración y fecha de los actos administrativos de los colaboradores comisionados autorizados para desplazarse dentro y fuera de la sede habitual de trabajo, así como llevar el control de los mismos.

PARÁGRAFO 2o. El Ordenador del Gasto no podrá autorizar comisiones a un mismo colaborador de la UGPP, cuando los viáticos percibidos en comisión, superen 179 días en el último año de servicio. En todo caso cuando por razones del servicio se requiere efectuar esta autorización deberá solicitarse aprobación por parte de la Dirección General de la Entidad.



ARTÍCULO 5o. En los actos administrativos que confieren las comisiones de desplazamiento deberá determinarse:

-- El nombre e identificación del comisionado.

-- Fecha de salida de la comisión.

-- El objeto de la comisión.

-- El lugar de la comisión.

-- Término o duración de la comisión.

-- El valor de los viáticos y gastos de viaje.

PARÁGRAFO. Ningún comisionado de la unidad, podrá atender una comisión de servicios hasta que no le sea comunicado el acto administrativo que la confiere.



ARTÍCULO 6o. El término de duración de las comisiones de desplazamiento, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por un período igual, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.



ARTÍCULO 7o. Habrá lugar a prórroga cuando por necesidades del servicio la comisión supera los días autorizados, previa sustentación de la necesidad respectiva, por parte del supervisor/interventor del contrato con Vo Bo del director del área.

PARÁGRAFO. Queda prohibida toda comisión de desplazamiento de carácter permanente.



ARTÍCULO 8o. ESCALA DE VIÁTICOS. La escala de viáticos, será la adoptada por el Gobierno Nacional para cada vigencia.

PARÁGRAFO 1o. En la estimación de los gastos de desplazamiento de las personas naturales contratadas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tomará como base el valor mensual de los honorarios pactados (sin incluir IVA) y se aplicará los mismos rangos de la escala de viáticos que adopte el Gobierno Nacional para cada vigencia.

PARÁGRAFO 2o. Los gastos de desplazamiento a colaboradores, sólo se podrán reconocer si se encuentran estipulados en el respectivo contrato.



ARTÍCULO 9o. En las comisiones de desplazamiento a sitios fuera del perímetro urbano de Bogotá como Soacha, Mosquera, Funza, Madrid, Chía, Cajicá, Cota, La Calera, Tenjo, Tabio, Sibaté, Zipaquirá, Facativá, Bojacá, Gachancipá, Tocancipá y Sopó, no se autorizará pernoctar. Los comisionados a quienes se les conceda comisión de servicios en la condición antes anotada, solo se le reconocerán gastos de viaje o transporte de acuerdo a las tarifas de transporte intermunicipal que se encuentren vigentes a la fecha de la comisión.

Habrá lugar a prórroga cuando por necesidades del servicio la comisión supera los días autorizados, previa sustentación de la necesidad respectiva, dicha prórroga se concederá hasta por el mismo término.



ARTÍCULO 10. AUTORIZACIÓN PAGO GASTOS DE VIAJE. Cuando el comisionado deba utilizar transporte hacia y desde el aeropuerto, solo se le reconocerán los valores establecidos en la siguiente tabla, por encontrarse fuera del perímetro urbano, de conformidad con el artículo 40 del Decreto número 4970 de 2011.

Valor Taxis Entre Aeropuertos

Ciudades	Tarifa por Viaje Sencillo
Medellín – Aeropuerto José María Córdoba	\$55.000
Cali – Aeropuerto Bonilla Aragón	\$50.000
Pasto – Aeropuerto Antonio Nariño, Bucaramanga – Aeropuerto Palo Negro	\$32.000
Demás ciudades con Aeropuerto fuera del perímetro urbano	\$35.000

PARÁGRAFO. Una vez adoptada por el Gobierno Nacional la escala de viáticos anual, los valores mencionados en el presente artículo se les incrementará el IPC.



ARTÍCULO 11. Los gastos de desplazamiento y gastos de viaje, se cancelarán directamente a los colaboradores, de conformidad con el respectivo acto administrativo que así lo autorice y se hará mediante abono en cuenta o por medio de caja menor en los casos de urgencia.



ARTÍCULO 12. LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN Y GASTOS DE VIAJE. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, el comisionado deberá legalizar ante la Subdirección Financiera la comisión de desplazamiento, para lo cual deberá presentar el informe ejecutivo de legalización de comisión, en el formato que se fije para tal fin, firmado por el comisionado y acompañado de:

- El certificado original de permanencia debidamente diligenciado.
- Copia de la consignación del reintegro de la comisión cuando sea del caso.
- Informe Ejecutivo de Comisión debidamente diligenciado.
- Original de los pasabordos y/o tiquetes terrestres.

PARÁGRAFO 1o. En el evento de presentarse reintegro de dineros por cancelación o suspensión

de una comisión de servicio o si fuere cumplida en el término inferior al previsto; el funcionario reintegrará el valor total o sobrante según sea el caso en la cuenta que indique la Subdirección Financiera y con el procedimiento establecido para el efecto.

PARÁGRAFO 2o. Los gastos de viaje (taxis entre aeropuertos o terminales terrestres) desde y hacia aeropuertos no requerirán de documento de legalización.

PARÁGRAFO 3o. Cuando se extravíen los pasabordos que hacen constar la utilización de los servicios de una empresa de aviación, en el momento de efectuar la legalización de la comisión, el comisionado deberá adjuntar la respectiva denuncia.

PARÁGRAFO 4o. A ningún colaborador se le podrá autorizar una nueva comisión de desplazamiento, si vencido el plazo estipulado en el artículo [12](#) de la presente resolución, se encuentra pendiente la legalización de alguna comisión anterior.



ARTÍCULO 13. Siempre que en una comisión se autorice la utilización del transporte aéreo, los colaboradores al servicio de la Unidad tendrán derecho a pasajes en clase económica.

PARÁGRAFO. Los tiquetes se deberán solicitar de acuerdo a los lugares y fechas establecidos en la programación de comisiones y en el acto administrativo de comisión; cuando por necesidades del servicio se requiera cambiar la fecha de regreso deberá estar soportado con la prórroga de la comisión y se deberá informar a la Subdirección de Gestión Humana, para solicitar el cambio de fecha del regreso de la misma; si el comisionado por cuenta propia cambia la fecha de regreso, este deberá asumir la penalidad de la aerolínea.



ARTÍCULO 14. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se publicará en la página web de la UGP.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de noviembre de 2012.

La Directora General,

MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS ARANGO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

