



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO (0166) DE 2021

(03 de Mayo de 2021)

“Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”

EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren la Ley 489 de 1998, Decreto 1042 de 1978, Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, Decreto 1175 de 2020, Resoluciones 00000003 de 2013 y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, establecen que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a través de la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, así como también que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades y que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que el Decreto 1042 de 1978, en su artículo 61 indica: *“De los viáticos. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos”* y en el artículo 71 menciona: *“De los gastos de transporte. Los empleados públicos que deban viajar fuera de su sede de trabajo, en desarrollo de comisiones de servicio dentro del país o en el exterior, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte, de acuerdo con reglamentación especial del gobierno. (...)”*.

Que la Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”* establece en su Artículo 9 *“Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”*. (...).

Que la Directora de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo mediante Resolución No. 00000003 del 13 diciembre de 2013, delegó en el Secretario General la competencia para la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales y no contractuales, sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio.

Que el Artículo 15 del Decreto 2521 de 2013, establece entre otras, las siguientes funciones para la Secretaría General *“1. Asistir al Director General en la determinación de los objetivos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad.” y “2. Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, jurídicos, del talento humano, contables, contractuales, servicios administrativos, gestión documental y atención al ciudadano, que demanda la Entidad.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, establece en su Artículo 2.2.5.5.21 que: *“El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios,*

atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior”.

Así mismo, el Artículo 2.2.5.5.1 de la citada norma dispone que el empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: (...) 4. *En comisión (...).* A su vez en el Artículo 2.2.5.5.22. estipula dentro de las clases de comisión la de servicios.

Que el Artículo 2.2.5.5.23 del citado Decreto, menciona: “(...) *Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del Sector Central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el ministro o director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo. (...)*”

Que así mismo, el Artículo 2.2.5.5.27 indica que: “*El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional. Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.*”

Que mediante decreto anual, el Gobierno Nacional fija la escala de viáticos para los empleos públicos de las entidades de la Rama Ejecutiva en el orden nacional facultando a los organismos y entidades para fijar el valor de los viáticos de los empleados públicos en comisión, de acuerdo con su remuneración mensual, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión; teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deberá llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de la escala de viáticos.

Que para el normal desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, se requiere la ejecución de trabajos especializados de oficina y campo, en diferentes sitios del territorio nacional, lo cual hace necesario conferir comisiones de servicios a sus servidores públicos y contratistas.

Que conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, el objeto de la contratación pública es el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en Concepto 175461 de 02 de agosto de 2017, concluyó que “*las partes están en libertad de convenir las cláusulas o estipulaciones del contrato según sus necesidades y conveniencia, en el entendido que si para la ejecución el contratista requiere que la entidad le reconozca gastos de transporte o gastos de viaje destinados a la manutención y el alojamiento es necesario que dicha situación se haya previsto en el contrato en forma clara y que la entidad disponga de los recursos necesarios.*”

Que es viable de conformidad con la necesidad del servicio, el reconocimiento de pago de viáticos y gastos de desplazamiento a los contratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, cuando exista la obligación de desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual, siempre y cuando se hayan estipulado en el respectivo contrato.

Que en virtud de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo ha requerido la prestación de servicios de personas naturales que, en el marco de sus obligaciones contractuales, deben desplazarse a lugares diferentes a su sede habitual de prestación de servicio; de manera que se hace entonces necesario fijar lineamientos para la autorización y reconocimiento de gastos de desplazamiento.

Que el Artículo 8 de la Ley 298 de 1996, establece que el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-, es un conjunto integrado de procesos automatizados, de base contable, que permite la producción de información para la gestión financiera pública.

El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

Que el Decreto 1068 de 2015, establece en su artículo 2.9.1.1.5. la obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- bajo el siguiente contexto: *“Artículo 2.9.1.1.5. Obligatoriedad de utilización del Sistema. Las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIIF Nación las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema.”*

Que el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación presenta a partir del mes de mayo de 2018 una nueva funcionalidad para la gestión de las actividades administrativas y financieras relacionadas con la solicitud, aprobación y gestión de pago de viáticos y gastos de viaje.

Que con el fin de lograr la racionalización del gasto y armonizar las directrices en la materia, se hace necesario establecer el reglamento de comisiones, fijar los procedimientos para su trámite en armonía con el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación - Gestión Viáticos, determinar el valor de los viáticos y gastos de viaje para los servidores públicos y gastos de desplazamiento a los contratistas de prestación de servicios, comisionados por fuera de la sede o lugar habitual de trabajo de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Reglamentar el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje al interior del país, de la Unidad del SPE, a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación - Gestión Viáticos, teniendo en cuenta lo señalado en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. Campo de aplicación. Aplica para los servidores públicos y/o contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo, de conformidad con lo establecido en los respectivos contratos.

ARTÍCULO 3. Definiciones básicas. Se tendrán para todos los efectos como definiciones del trámite administrativo de comisiones las siguientes:

Comisión de Servicio: Es una situación administrativa que se constituye cuando por disposición del funcionario competente, el empleado público 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 al empleo del que es titular. Las comisiones pueden ser de servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Desplazamiento: Se presenta en el evento que un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deba adelantar obligaciones contractuales en un lugar diferente a la sede habitual pactada en el contrato.

Viáticos y Gastos de Viaje: Valor que se reconoce a los funcionarios de la Unidad del SPE, por concepto de gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y la expedición del acto administrativo correspondiente, deba desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

Sede Habitual de Trabajo: Centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia y/o donde habitual y ordinariamente presta sus servicios el empleado o el contratista.

Certificado de Permanencia: Es el documento suscrito por la autoridad o persona natural o jurídica competente, en el que se certifica el sitio de estadía, el día de llegada y de salida de un empleado público o contratista de prestación de servicios, en cumplimiento de una comisión o una autorización de desplazamiento. En el documento se debe indicar el nombre, apellido, cargo y entidad del empleado que certifica, el lugar y fecha de expedición de este.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D. P: Es el documento expedido por el servidor público con funciones de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Comisionado: Servidor público o contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, vinculado a la Entidad y que ejecuta una comisión de servicio o un desplazamiento.

Cuadro de Control: Archivo en el cual se registra la información de la comisión o desplazamiento, la aprobación mediante acto administrativo, los tiquetes aéreos, los gastos de transporte, desplazamiento y viáticos, así como la legalización.

Gastos de Desplazamiento: Corresponden al valor de los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deba realizar un contratista, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual. Para su liquidación se atenderá lo dispuesto por la Unidad del SPE en el acto administrativo que se encuentre vigente al momento de la autorización del desplazamiento.

Gastos de Transporte: Valor adicional en dinero que se reconoce a un funcionario o contratista en cumplimiento de una comisión o desplazamiento por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial y/o marítimo.

Autorización de Comisión de Servicio: Es el acto administrativo mediante el cual se confiere la comisión de servicio a un funcionario de la Entidad, cuando debe desarrollar sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo. En ella se ordenará el pago de viáticos si hay lugar a ello, puede ser generado por el aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación – o por Resolución expedida por el ordenador del gasto de la entidad.

Autorización de Desplazamiento: Corresponde al acto administrativo mediante el cual se autoriza el desplazamiento de un contratista de la Entidad. En ésta se estipulará el pago de gastos de desplazamiento si hay lugar a ello, puede ser generado por el aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación – o por Resolución expedida por el ordenador del gasto de la entidad.

Registro Presupuestal – RP: El registro presupuestal, es el documento por el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin, debe ser expedido antes del inicio o a más tardar el día de inicio de la comisión o desplazamiento, esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor: Es el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto y/o los actos de autoridad ejercidos por las autoridades en ejercicio de su función. Corresponde a un hecho que no se puede evitar y que tampoco se puede prever. El caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar.

ARTÍCULO 4. Solicitud ordinaria de comisión de servicio y/o desplazamiento. Las comisiones de los servidores públicos y contratistas deben ser autorizadas por el jefe de la dependencia y con visto bueno del coordinador de grupo y/o supervisor del contrato según corresponda, con cinco (5) días hábiles de

antelación a la fecha de inicio, con el fin de realizar toda la cadena de aprobación, incluida la ordenación del gasto, la emisión de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos de SIIF Nación.

Parágrafo 1. Para el trámite de solicitudes de comisiones o desplazamiento, es requisito indispensable haber legalizado las conferidas o autorizadas con anterioridad. Si el funcionario o contratista no ha legalizado la última comisión realizada, no podrá tramitar nuevas solicitudes hasta tanto cumpla con este requisito, sin perjuicio de la responsabilidad que se derive por la omisión.

Parágrafo 2. Teniendo en cuenta que la Unidad del SPE hace parte del Presupuesto General de la Nación, el registro de solicitudes de comisión, así como el proceso de reconocimiento de viáticos deberá efectuarse y registrarse a través de SIIF Nación, conforme a lo establecido en el Artículo 2.9.1.1.5. "Obligatoriedad de utilización del Sistema" del Decreto 1068 de 2015.

Parágrafo 3. Para garantizar la transparencia en la gestión pública no podrán conferirse comisiones cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión, prohibición establecida en el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

Parágrafo 4. En caso de vacancia definitiva o temporal del jefe de la dependencia, corresponde al servidor público encargado autorizar la solicitud.

ARTÍCULO 5. Solicitud extraordinaria de comisión de servicio y/o desplazamiento. Las comisiones extraordinarias de los servidores públicos y contratistas deben ser autorizadas por el jefe de la dependencia y con visto bueno del coordinador de grupo y/o supervisor de contrato según corresponda, excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, se podrá tramitar solicitud extraordinaria de comisión de servicio al interior del país, el día de inicio de la comisión/desplazamiento; con el fin de garantizar un tiempo mínimo requerido para surtir toda la cadena de aprobación, incluida la ordenación del gasto, la emisión de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos de SIIF.

Parágrafo 1. No se podrán autorizar comisiones de servicio y/o desplazamientos para fines de semana o festivos, salvo cuando se trate de la asistencia a actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija la presencia de los funcionarios y/o contratistas. Tal solicitud se tramitará previa justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio o desplazamiento al ordenador del gasto con copia a la Coordinación Administrativa, en el cual se expongan la justificación, programa y propósito de la comisión, a través del medio dispuesto para ello.

Parágrafo 2. Todas las dependencias deberán realizar dicho trámite a través de los medios dispuestos y ajustados a los parámetros de control que la Unidad ponga a disposición, respetando para ello los principios de planeación, ejecución y eficiencia administrativa.

Parágrafo 3. En caso de vacancia definitiva o temporal del jefe de la dependencia, corresponde al servidor público encargado autorizar la solicitud.

ARTÍCULO 6. Del contenido de la solicitud. Toda solicitud de comisión de servicio o desplazamiento se realizará en el formato establecido por la Unidad del SPE, que deberá diligenciarse en su totalidad y contener información veraz y deberá adjuntar la agenda de la comisión

Parágrafo Si se requiere que a una comisión de servicios y/o desplazamiento, asistan más de dos funcionarios o contratistas, se otorgará previa justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio al ordenador del gasto con copia a la Coordinación Administrativa, sin la misma no se aprobará la comisión.

ARTÍCULO 7. Acto administrativo de autorización. Toda comisión de servicios y/o desplazamiento al interior del país, del servidor público o contratista, deberá formalizarse a través de un acto administrativo, que será generado en el reporte de autorización de comisión, generado por el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

Parágrafo. Si la solicitud de comisión de servicio y/o desplazamiento no implica el pago de gastos por concepto de viáticos, transporte y/o gastos de desplazamiento, la Entidad expedirá Resolución firmada por

el ordenador del gasto para efectos de su otorgamiento. Igualmente, para cuando se presenten situaciones imprevisibles para la Entidad, que no permiten adelantar la gestión a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

ARTÍCULO 8. Prórroga de la comisión de servicio y/o desplazamiento. En el evento de requerirse prórroga de la comisión de servicio y/o desplazamiento, ésta deberá ser solicitada por el jefe de la dependencia con el visto bueno del coordinador de grupo y/o supervisor de contrato al ordenador del gasto, a través del del formato establecido para ello, máximo el día de su finalización. Será facultativo del ordenador del gasto autorizar la solicitud de prórroga.

ARTÍCULO 9. Cancelación de la comisión de servicio y/o desplazamiento. Si la comisión de servicio o el desplazamiento no se lleva a cabo, deberá tramitarse su cancelación a través del formato establecido para ello, ante la Coordinación Administrativa a más tardar en la fecha de inicio de ésta, indicando su respectiva justificación para que se proceda con el trámite pertinente.

ARTÍCULO 10. Modificación de la comisión y/o desplazamiento. Cuando el funcionario o contratista no pudiere efectuar la comisión de servicio y/o desplazamiento en la fecha y/o lugar inicialmente autorizados, el jefe de la dependencia o supervisor de contrato a la cual esté asignado el funcionario o contratista informará lo pertinente mediante el medio dispuesto para ello, con dos (2) días de antelación a su inicio o durante su ejecución, al ordenador del gasto con copia al Grupo de Administrativo, para que se proceda a expedir el acto administrativo modificatorio con la nueva fecha y/o lugar de la comisión de servicio o desplazamiento.

Si la modificación implica una reducción en el valor de los viáticos o gastos de desplazamiento y se contaba con una orden de pago, los recursos adicionales girados deberán ser reintegrados a la Unidad, a través de una consignación en la entidad financiera, de acuerdo con los lineamientos que defina el Grupo Financiero.

ARTÍCULO 11. Reintegro de viáticos y gastos de desplazamiento. En el evento que el funcionario o contratista no ejecute o cumpla parcialmente con la comisión de servicios y/o desplazamiento y se haya efectuado el pago viáticos o gastos de desplazamiento, deberá reintegrar el valor correspondiente a la Unidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo que cancela la comisión/desplazamiento o a la finalización de la comisión y/o desplazamiento, a través de una consignación en la entidad financiera, de acuerdo con los lineamientos que defina el Grupo Financiero, previa modificación o revocación del acto administrativo.

Realizado el reintegro de las sumas de dinero, el funcionario o contratista deberá aportar copia de la consignación al responsable del proceso de comisiones en el Grupo Administrativo quien a vez deberá remitir el soporte a la Coordinación Financiera y al ordenador del gasto para el trámite correspondiente de legalización.

Parágrafo No reintegrar los recursos dentro de los términos establecidos en la presente Resolución, acarreará las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 12. Legalización de la comisión de servicio. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión de servicio, el funcionario o contratista deberá realizar la legalización correspondiente ante el Grupo Administrativo, presentando los siguientes documentos radicados bajo el mismo número consecutivo mediante el cual se solicitó inicialmente la comisión de servicios y/o el desplazamiento, conforme a lo establecido en el procedimiento y/o instructivo que se encuentre vigente:

- Formato de Informe de comisión o desplazamiento, debidamente firmado por el jefe de la Dependencia o supervisor de contrato y el comisionado.
- Formato de legalización de viáticos / gastos de desplazamiento debidamente firmado por el jefe de la Dependencia o supervisor de contrato.
- Pasa-bordo o certificado expedido por la Aerolínea con los datos completos de: pasajero, número de tiquete, número de reserva, fecha, hora de vuelo, ruta donde se evidencia el uso del tiquete(s) emitido por la Entidad (Si aplica).

- Formato de solicitud y reconocimiento y pago de gastos de transporte terrestre debidamente firmado por el funcionario o contratista junto con la factura del (los) tiquete(s) terrestre(s) emitido(s) por empresas de transporte legalmente constituidas (Si aplica).
- Certificado de permanencia debidamente firmado.

Parágrafo 1. En el informe de la comisión, deberán indicarse las conclusiones y recomendaciones derivadas del objeto de la comisión de servicios o desplazamiento, las fechas, lugares de desplazamiento, acciones realizadas en cumplimiento del objeto de la comisión y demás información incluida en el formato correspondiente. El jefe de la dependencia o supervisor de contrato deberá constatar su veracidad y aprobar el informe.

Parágrafo 2. Para la legalización de comisiones de los servidores públicos del nivel directivo se requerirá únicamente la presentación del formato de Informe de comisión de servicios y pasabordo o certificado expedido por la Aerolínea, si a ello hay lugar.

ARTÍCULO 13. Exclusión de relación laboral. En los contratos de prestación de servicios que celebre la Unidad del SPE se podrá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala establecida en la presente Resolución, sin que ello constituya un elemento de relación laboral. Estos gastos de desplazamiento se realizarán con cargo al mismo rubro presupuestal que generó el compromiso principal, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

ARTÍCULO 14. Liquidación y pago de viáticos, gastos de desplazamiento, y gastos de transporte. Para determinar el valor de los viáticos a que tienen derecho los servidores públicos se aplicará la escala de viáticos dispuesta por el Decreto expedido por el Gobierno Nacional.

Dentro del territorio nacional se reconocerán y pagarán viáticos o gastos de desplazamiento cuando el funcionario o contratista deba permanecer por lo menos un día completo y pernoctar fuera de su sede habitual de prestación del servicio, siendo la base para su liquidación el ciento por ciento (100%) del salario (servidores públicos) o el setenta por ciento (70%) del valor mensual de los honorarios pactados en el contrato, conforme a lo dispuesto en el Decreto de viáticos expedido anualmente por el Gobierno Nacional.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar, se reconocerán y pagarán viáticos o gastos de desplazamiento hasta por del cincuenta por ciento (50%) del valor dispuesto en el decreto de viáticos expedido anualmente por el Gobierno Nacional.

Parágrafo 1. No se reconocerán viáticos, gastos de viaje o desplazamientos que se generen en fechas diferentes a las autorizadas en la solicitud de comisión de servicio o desplazamiento.

Parágrafo 2. No se reconocerá el valor de peajes y/o combustible.

Parágrafo 3. Para las comisiones o desplazamientos conferidos a los municipios del departamento de Cundinamarca, para los que no se autoriza pernoctar, el monto de los viáticos o gastos de desplazamiento corresponderá al 35% de lo dispuesto en el decreto de viáticos expedido anualmente por el Gobierno Nacional.

Parágrafo 4. Cuando el servidor público o contratista pernocte la noche anterior al día del inicio del evento o actividad, se liquidarán y pagarán viáticos o gastos de desplazamiento al cincuenta por ciento (50%) de la escala de viáticos que le corresponda.

Parágrafo 5. Cuando el servidor público o contratista pernocte el día siguiente a la terminación del día de culminación del evento o actividad, y que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito no se pueda regresar el día de la finalización, se liquidarán y pagarán viáticos o gastos de desplazamiento al cincuenta por ciento (50%) de la escala de viáticos que le corresponda.

ARTÍCULO 15. Transporte terrestre, taxis desde y hacia el aeropuerto. Se reconocerá como gastos de transporte adicional, el que corresponda a la llegada y salida en los siguientes aeropuertos que se encuentran fuera del perímetro urbano, hasta por los siguientes valores:

Aeropuerto	Tarifa máxima por trayecto
José María Córdoba (Rionegro)- Medellín	\$ 60.000
Ernesto Cortissoz (Soledad) – B/quilla	\$ 35.600
Alfonso Bonilla Aragón (Palmira) – Cali	\$ 48.000
Palonegro (Lebrija) – Santander	\$ 35.600
Antonio Nariño (Chachagüí) – Nariño	\$ 35.600
Demás ciudades con aeropuerto fuera del perímetro urbano	\$ 48.000

Parágrafo. Los valores mencionados anteriormente se incrementarán anualmente según IPC establecido a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 16. Transporte intermunicipal. Para los gastos de transporte terrestre intermunicipal en que incurra el comisionado desde y hasta el terminal de transporte intermunicipal, se reconocerá el valor de hasta sesenta mil pesos (\$60.000) moneda corriente, siempre y cuando al momento de la legalización presente la documentación que soporte este gasto.

Parágrafo 1. El valor mencionado anteriormente se pagará con cargo al registro presupuestal de la comisión, lo anterior, de acuerdo con el trámite establecido por el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

Parágrafo 2. El valor mencionado anteriormente se incrementará anualmente según IPC establecido a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 17. Transporte terrestre expreso. No se autoriza el uso de vehículos expresos para el traslado de servidores públicos y/o contratistas en el cumplimiento del objeto de una comisión de servicio, salvo qué por situaciones extremas, sea autorizado por el ordenador del gasto mediante justificación presentada por quien autoriza la comisión.

ARTÍCULO 18. Transporte especial en áreas de difícil acceso. En los casos de desplazamientos marítimos, fluviales, terrestres con semovientes, que se requieran en zonas de difícil acceso por características geográficas, como selvas, ríos, islas y distancias considerables donde no opere otro medio de transporte, se reconocerá y pagará el valor requerido previa justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio siempre y cuando al momento de la legalización presente la documentación que soporte este gasto.

Parágrafo El valor mencionado anteriormente se pagará con cargo al registro presupuestal de la comisión, lo anterior, de acuerdo con el trámite establecido por el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

ARTÍCULO 19: Emisión de tiquetes aéreos. Cuando en cumplimiento de la comisión de servicio o desplazamiento se requiera transporte aéreo, la Unidad del SPE suministrará, por regla general, los respectivos tiquetes en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, de conformidad con las disposiciones sobre austeridad del gasto, emitidas por el Gobierno Nacional.

Los tiquetes para el cumplimiento de una comisión de servicio y/o desplazamiento serán expedidos de acuerdo con las siguientes reglas:

- Para las reservas y emisión de los tiquetes aéreos aplican las normas señaladas en el Acuerdo Marco de Tiquetes vigente expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - la solicitud se realizará al menos con cinco (5) días hábiles de antelación.
- Cuando la comisión de servicios sea de un (1) solo día, los tiquetes aéreos se emitirán en el primer vuelo de la mañana y el regreso el mismo día en la tarde o noche, salvo la excepción que trata el parágrafo 5 del artículo 14 de la presente Resolución.
- Cuando la comisión de servicios sea de hasta dos (2) días, los tiquetes aéreos se emitirán con equipaje de mano.

- No se autoriza modificar la RUTA, FECHA o TRAYECTO del tiquete aéreo emitido y el comisionado deberá utilizar los tiquetes tanto de ida como de regreso que ha solicitado para el cumplimiento del objeto de la comisión.
- Si se evidencia el no uso de tiquetes aéreos suministrados por la Unidad del SPE, por causas atribuibles al servidor público o contratista las penalidades o multas que se impongan serán asumidas por el comisionado. Dicho sobrecosto deberá ser reintegrado a la Dirección del Tesoro Nacional a la cuenta bancaria que para tal efecto se informe y será condicionante para tramitar una nueva solicitud de comisión.
- Cuando sea cancelada una comisión que requiera tiquetes y que ya ha sido aprobada por el ordenador del gasto, el jefe de la dependencia o supervisor de contrato deberá informar la justificación por la cual fue cancelada; se debe propender que la comunicación se realice en la fecha de expedición del tiquete para que la Entidad pueda cancelarlo.
- Cuando la comisión sea extraordinaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la presente resolución, se expedirán tiquetes aéreos en el horario que resulte más económico para la entidad.
- Para las ciudades de Ibagué y Villavicencio solo se aprobará el desplazamiento en transporte intermunicipal, razón por la cual no se emitirán tiquetes aéreos. Se exceptúa el desplazamiento del **DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD** y por excepciones previamente justificadas por el jefe de la dependencia o supervisor de contrato, debidamente aprobadas por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 20. Sanciones. El funcionario y/o contratista que contravenga las disposiciones establecidas en la presente resolución, asumirá las responsabilidades administrativas, penales y disciplinarias establecidas en el ordenamiento jurídico y en especial en relación con los siguientes actos:

- Ejecutar una comisión de servicio al interior sin que se encuentre debidamente formalizado el acto administrativo o debidamente expedido el compromiso presupuestal según sea el caso.
- Prorrogar o cancelar una comisión sin cumplir el procedimiento.
- No legalizar una comisión de servicio al interior dentro de los términos establecidos en el presente acto administrativo.
- No realizar el reintegro de recursos, cuando a ello hubiere lugar, dentro del término establecido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 21. Disponibilidad presupuestal. Sin excepción alguna, la aprobación y aceptación de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y su pago a la disponibilidad del PAC, los desembolsos se realizarán a las cuentas de nómina de los funcionarios y en las cuentas relacionadas para el pago de honorarios en el caso de los contratistas.

ARTÍCULO 22. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación o expedición y deroga el contenido de la Resolución 173 de 2020, así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021)



PABLO ANTONIO ORDÓÑEZ PEÑA
Secretario General

Revisó: Juan José Machuca – Profesional Especializado Grupo Financiero
Elaboró: Mario Carrillo – Profesional Universitario Grupo Administrativo

