



**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO 149 DE 2025

"Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Nacional 1042 de 1978, el artículo 4 de la Ley 4 de 1992, el artículo 14 del Decreto 4170 de 2011, el artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017 señala que el empleado público, durante su relación legal y reglamentaria, se puede encontrar en la situación administrativa de comisión, la cual es definida por el artículo 2.2.5.5.21 de la misma norma como el momento en que el empleado *"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."*

Que el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 del 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020 señala que *"la comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga 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, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.(...) Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento. (...)"*

Que el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 del 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, establece 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

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 en los contratos de prestación de servicios celebrados por entidades públicas, en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, las partes están en libertad de convenir las cláusulas o estipulaciones del contrato según sus necesidades y conveniencia; por lo cual, si para la ejecución del objeto contractual el contratista requiere realizar desplazamientos al interior y exterior del país que implican que la entidad le reconozca los gastos de viaje, manutención y alojamiento, es necesario que la entidad disponga de los recursos presupuestales necesarios con el fin de pagar esta obligación.

Que para el desarrollo del objeto y las funciones asignadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, se requiere la ejecución de labores, actividades y asistencia a eventos, en diferentes sitios dentro y fuera del territorio nacional, lo cual hace necesario autorizar y conferir comisiones de servicio a funcionarios y/o desplazamientos a contratistas, para el cumplimiento propio de sus funciones u obligaciones contractuales fuera de la sede habitual de trabajo.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 del Decreto 4170 de 2011, la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, tiene dentro de sus funciones las de "7. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales." y "18. Elaborar y consolidar el presupuesto de funcionamiento de la Entidad para su inclusión y aprobación en el presupuesto general de la entidad. 19. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Agencia."

Que el artículo 61 del Decreto Nacional 1042 de 1978 señala 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 al pago de los gastos de transporte.

Que el artículo 71 del Decreto Nacional 1042 de 1978, modificado tácitamente por el artículo 1 del Decreto 476 de 2000, el cual a su vez fue modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 2890 de 2005, establece que a los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica, salvo las excepciones allí contempladas.

Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley 4 de 1992 y la Sentencia C-710 de 1999, el Gobierno Nacional debe fijar anualmente la escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1 de la Ley 4 de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país, debiendo por lo tanto, los organismos y Entidades fijar el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta, entre otros criterios, el sitio a donde ésta deba cumplirse, hasta por el valor máximo de la escala fijada.

Que para el reconocimiento de los viáticos de los empleados públicos se aplicará la escala de viáticos descritos en los Literales a), b) y c) de la Ley 4ª de 1992.

Que a través de la Directiva 08 del 17 de septiembre de 2022 de la Presidencia de la República, se impartieron medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, indicando frente a las comisiones y viáticos que *"Las entidades deberán justificar la necesidad de cada viaje y la razón por la cual no se utilizan los medios virtuales, así como el número de personas que viajarán, indicando la necesidad de su asistencia y el rol que cada una cumplirá, procurando el número estrictamente necesario y cuyas funciones estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión. Las entidades deberán planear, por lo menos trimestralmente, los viajes que sean necesarios para verificar el avance de las obras o los proyectos que se deban visitar, o los demás eventos que se deban atender por fuera de la ciudad donde tengan su sede, especificando las fechas de los viajes requeridos durante el correspondiente trimestre, con el objeto de optimizar el costo de los respectivos tiquetes, teniendo en cuenta que siempre se viajará en clase económica y procurando aprovechar los viajes a una zona determinada, para visitar todos los proyectos o las obras que sea necesario recorrer o verificar en esa zona."*

Que el Decreto 199 de 2024, *"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación."*, señala en su articulado la prelación de encuentros virtuales, el suministro de tiquetes que deberán hacerse en clase económica o en tarifa que no supere el costo de ésta, medidas para autorizar el reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales y la autorización previa al trámite de comisiones al exterior.

Que atendiendo lo anteriormente expuesto, se hace necesario actualizar y reglamentar los trámites para conferir, reconocer y pagar las comisiones de servicio y viáticos a los funcionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, y los gastos de desplazamiento a los contratistas de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente -, dentro y fuera del país con sujeción a las directrices expedidas por el Gobierno nacional, y los parámetros de austeridad de gasto público.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

CAPÍTULO I

Objeto, alcance, definiciones y prohibiciones

ARTÍCULO 1. Objeto. Reglamentar el trámite y otorgamiento de comisiones a los funcionarios y desplazamientos de los contratistas de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente al interior y exterior del país, en desarrollo de las funciones y obligaciones contractuales asignadas, respectivamente; y que deban ejecutarse fuera de la sede habitual de trabajo o lugar de ejecución del contrato.

ARTÍCULO 2. Alcance. La presente resolución se aplicará a todos los funcionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo 1. La presente resolución se aplicará igualmente a los contratistas que prestan sus servicios en la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, mediante contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, a quienes se les reconocerá gastos de desplazamiento y permanencia cuando en cumplimiento de sus obligaciones contractuales requieran realizar actividades fuera de la sede contractual, siempre y cuando tales gastos de desplazamientos se encuentren relacionados con su objeto contractual y estén debidamente justificados.

ARTÍCULO 3. Definiciones. Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo, se establecen las siguientes de definiciones:

3.1 ACTO ADMINISTRATIVO DE COMISIÓN. Es el documento mediante el cual se ordena a un funcionario o contratista realizar una comisión de servicios o desplazamiento para que desarrolle sus funciones o actividades del objeto contractual fuera de la sede o lugar habitual de trabajo, o lugar de ejecución contractual, y en el que se le reconoce el pago de los viáticos, gastos de viaje o gastos de desplazamiento para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y demás gastos para la ejecución de las comisiones.

3.1.1 Este acto administrativo no constituye forma de provisión de empleos. Se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede o lugar habitual del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que labora el empleado.

3.1.2 Ningún empleado público o contratista de la Agencia, podrá viajar sin la expedición del respectivo acto administrativo que autoriza la comisión de servicios o desplazamiento, así como el correspondiente Registro Presupuestal del compromiso expedido por el Grupo Financiero, según corresponda.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

3.1.3 Las comisiones de servicios y desplazamientos se generarán mediante el módulo de gestión de gastos -viáticos Comisiones SIIF Nación, el cual genera como documento final con la autorización de reconocimiento y ordenación de pago de comisión y desplazamiento, el cual será reconocido adicionalmente con la expedición de Acto Administrativo.

3.2 SIIF: El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

3.3 VERIFICAR EN EL SISTEMA SIIF. Consiste en validar los datos registrados en el sistema, de una solicitud de conformidad con el procedimiento que se adopte para el efecto.

3.4 AUTORIZAR EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN. Es la aprobación a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-NACIÓN, con el perfil Gestión Autorizar Viáticos módulo de viáticos SIIF Nación a una solicitud de comisión que se encuentra en estado "Verificadas".

3.5 INTERRUMPIR EN EL SISTEMA SIIF. Cortar la continuidad del tiempo de permanencia para uno o más empleados públicos y contratistas autorizados, generando nuevas solicitudes de comisión.

3.6 PRÓRROGAR EN EL SISTEMA SIIF. Prolongar el tiempo de permanencia para uno o más empleados públicos, contratistas (en los cuales aplique), generando nuevas solicitudes de comisión.

3.7 REVOCAR EN EL SISTEMA SIIF. Es anular una solicitud de comisión o desplazamiento de uno o más empleados públicos, y contratistas autorizados.

3.8 ÁREA METROPOLITANA: Son entidades administrativas de derecho público, formadas por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo, vinculados entre sí por dinámicas e interrelaciones territoriales, ambientales, económicas, sociales, demográficas, culturales y tecnológicas que para la programación y coordinación de su desarrollo sustentable, desarrollo humano, ordenamiento territorial y racional prestación de servicios públicos requieren una administración coordinada. Dichas áreas son:

Área metropolitana del Valle de Aburrá: Conformada por los municipios de Medellín, Bello, Barbosa, Copacabana, La Estrella, Girardota, Itagüí Caldas, Sabaneta y Envigado.

Área metropolitana de Bucaramanga: Conformada por los municipios de Bucaramanga, Floridablanca, Girôn y Piedecuesta.

Área metropolitana de Barranquilla. Conformada por los municipios de Barranquilla, Puerto Colombia, Soledad. Malambo y Galapa.

Área metropolitana de Cúcuta: Conformada por Cúcuta, Villa del Rosario, Los Patios y ET Zulía.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

Área metropolitana de Centro Occidente: Conformada por los municipios de Pereira, Dosquebradas y La Virginia.

Área metropolitana de Valledupar: Conformada por los municipios de Valledupar, Agustín Codazzi, La Paz, Manaure Balcón del Cesar y San Diego. Y todas aquellas que sean creadas en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias vigentes.

3.9 AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA AL EXTERIOR. Es la aprobación que se otorga al contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la Agencia, para que cumpla su objeto contractual en un lugar diferente al de la ejecución del contrato, siempre y cuando el contrato contenga la cláusula mediante la cual se aprueban los gastos de desplazamiento y adicionalmente cuándo no exista servidor público que pueda ser comisionado

3.10 COMISIÓN DE SERVICIOS. Es la designación que se efectúa mediante acto administrativo, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo u obligaciones contractuales, en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

3.11 GASTOS DE TRANSPORTE. Es el reconocimiento económico que realiza la Agencia a los funcionarios, contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para los gastos de transporte terrestre, fluvial, a las terminales aéreas o terrestres (ida y regreso), cuando éstas se encuentran fuera del perímetro urbano del municipio o ciudad capital, intermunicipales, transporte no tradicional y utilizado en lugares de difícil acceso tales como semovientes, chalupa, Mancha, entre otros, cuando previo acto administrativo que autoriza el desplazamiento, deban, para desempeñar funciones o realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato o convenio en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo o lugar de ejecución contractual.

3.12 PASABORDO. Es el documento que permite a un pasajero embarcar en un avión.

3.13 PASAJE DE BUS INTERMUNICIPAL. Es el documento o registro electrónico emitido por una empresa terrestre de pasajeros, que otorga el derecho a transportarse en un autobús para el cumplimiento de una comisión de servicio o desplazamiento, requerido al interior del país.

3.14 PERÍMETRO URBANO. Es un ámbito espacial que sirve en la caracterización del suelo urbano en función de parámetros definidos por las autoridades locales. (Sirve como un elemento clave en la planeación urbanística de la ciudad. Perímetro urbano define la fronteras de la cabecera municipal de un municipio)

3.15 SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO O LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. Se entiende por sede o lugar habitual de trabajo, el perímetro dentro del cual el funcionario de la Agencia ejerce habitualmente

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

las funciones propias de su cargo y, por su parte, por lugar de ejecución contractual, donde el contratista ejecuta las obligaciones propias de su contrato.

3.16 SOLICITUD DE COMISIÓN. Es el formato establecido por la Agencia, mediante el cual los empleados públicos y contratistas solicitan la comisión de servicios o desplazamiento.

3.17 TIQUETES AÉREOS. Es el documento o registro electrónico emitido por una aerolínea que otorga el derecho a transportarse para el cumplimiento de una comisión de servicio, el cual será expedido para comisiones requeridos al interior del país, una vez se cuente con el Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país SIIF Nación" en estado de autorizado por parte del funcionario delegado para el efecto y, la resolución motivada suscrita por el ordenador del gasto. En todo caso tiquetes aéreos pueden ser reconocidos para comisiones al exterior y desplazamientos.

3.18 VIÁTICOS. Es el reconocimiento económico que se efectúa a los empleados públicos de la Agencia, para los gastos de manutención, alojamiento y transporte urbano, cuando exista acto administrativo previo que lo autorice, para desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

ARTÍCULO 4. De las prohibiciones. No se podrán tramitar actos administrativos para autorizar comisiones o desplazamientos sin el cumplimiento total de los requisitos señalados.

Parágrafo 1. El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria y para los contratistas, las acciones que correspondan de Ley.

Parágrafo 2. Para garantizar la transparencia en la gestión pública no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión, prohibición establecida en el artículo 2.2.5.5.30. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

CAPÍTULO II

Planeación de las comisiones y desplazamientos

ARTÍCULO 5. Cada dependencia deberá realizar una efectiva, cuidadosa y oportuna planeación de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos: fechas, lugares, requerimiento de tiquetes aéreos y gastos de viaje, para tal fin deberán adelantar el plan de comisiones de funcionarios públicos y los desplazamientos de los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, con el propósito de cumplir las funciones previstas en disposiciones vigentes, solicitar y garantizar los recursos en el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC, llevar a cabo el seguimiento y control en el marco

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

de las normas de austeridad del gasto público; así como obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos, en concordancia con la planeación institucional de la entidad.

Parágrafo 1. Sera responsabilidad de cada dependencia programar trimestralmente, las comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento en aplicación de principios de planeación, objetividad, eficiencia, racionalidad y austeridad. Esta programación deberá enviarse a más tardar el último día hábil de los meses de febrero y de junio de cada vigencia a los siguientes correos electrónicos:

grupoadministrativa@colombiacompra.gov.co
coordinador.financiero@colombiacompra.gov.co
comisiones.viaticos@colombiacompra.gov.co
grupointernocontratacion@colombiacompra.gov.co

De la misma manera deberá enviarse con copia al correo electrónico secretariageneral@colombiacompra.gov.co.

En la programación deberá indicarse: Fecha, objeto, número de personas (funcionarios o contratistas), tipo de desplazamiento (terrestre, aéreo, fluvial, otro), duración de la comisión.

Parágrafo 2. En ese mismo sentido, entre el primero y quinto día hábil de cada mes, deberá remitirse la programación de las comisiones y desplazamiento del mes subsiguiente a los mismos correos electrónicos antes expuestos.

Parágrafo 3. En caso de modificaciones al plan previamente autorizado o en caso de requerirse viajes adicionales a los programados, cada subdirector o jefe de área debe tramitar su aprobación con el Director General o quien este designe.

Parágrafo 4. Para las comisiones de servidores del nivel Directivo, dada la naturaleza del empleo y funciones que desempeñan, podrán tramitarse comisiones de servicios por fuera de los términos descritos siempre y cuando se cuente con el visto bueno del Director General de la entidad.

CAPÍTULO III

Trámite para solicitudes de comisiones de servicio a funcionarios y desplazamiento de contratistas

ARTÍCULO 6. *Solicitud de comisión de servicio y desplazamiento.* Las solicitudes de comisiones de servicios al interior del país de funcionarios o de autorización de desplazamiento de contratistas de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente deberán ser solicitadas ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o quien haga sus veces; según corresponda. Estas solicitudes deberán

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

presentarse con una antelación de al menos diez (10) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, con la respectiva autorización del jefe de dependencia para funcionarios o del supervisor en caso de los contratistas.

Parágrafo 1. Tratándose de comisiones al exterior, el servidor público deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE, a través del Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior; razón por la cual, la solicitud deberá ser remitida con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha prevista para su iniciación, con el fin de remitir los documentos requeridos al Departamento Nacional de Planeación, entidad que gestionará lo pertinente.

Parágrafo 2. Todas las dependencias deberán realizar el requerimiento a través de correo electrónico y en **los formatos** establecidos para comisiones de servicios y desplazamientos, atendiendo los parámetros de control que la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente ponga a disposición, respetando para ello los principios de planeación, ejecución y eficiencia administrativa.

En ambos casos se deberá puntualizar sobre el medio de transporte a utilizar para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento (aéreo, terrestre, fluvial u otro).

ARTÍCULO 7. Criterios para solicitar comisiones o autorizaciones de desplazamiento y permanencia. Al solicitar una comisión o autorización de desplazamiento y permanencia, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

7.1. Obedecer a necesidades estrictas del servicio, que resulte indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o su objeto represente una actividad de trascendencia para los fines de la Entidad.

7.2. Responder a criterios de eficiencia y eficacia.

7.3. Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.

7.4 Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales, y de no ser posible el uso de estos, programar eficientemente el mayor número de reuniones durante esa misma comisión o desplazamiento.

7.5 Hacer una valoración ponderada de los gastos solicitados, según el destino, medios de transporte, duración y actividades a realizar.

7.6 Coordinar actividades y cronogramas con las áreas afines para evitar duplicidad de comisiones o autorizaciones de desplazamiento.

7.7 Justificar plenamente la realización de las actividades, cuando en una misma comisión y/o autorización de desplazamiento se requiera la participación de más de una persona.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 8. Criterios para otorgar la comisión o desplazamiento.

Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios de funcionarios o desplazamiento de contratistas, se observarán los siguientes criterios:

1. Obedecer a necesidades estrictas del servicio, resultar indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o que su objeto represente una actividad de trascendencia para los fines de la entidad.
2. Responder a criterios de eficiencia y eficacia.
3. Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.
4. Verificar la naturaleza jurídica del financiador, cuando haya invitación de un tercero, para evitar posibles conflictos de intereses o situaciones anómalas.
5. Dar prelación a las convocatorias e invitaciones que hagan organismos gubernamentales.
6. Justificar plenamente la realización de las actividades diferentes, cuando en una misma comisión se requiera la participación de más de una persona.
7. No se podrán autorizar comisiones de servicio durante fines de semana o festivos, excepto cuando se trate de la asistencia o actividades o eventos cuya realización esté programada en forma tal que exija la presencia de los funcionarios o contratistas, o en situaciones justificadas de tiempo en los desplazamientos y horas de vuelo.

ARTÍCULO 9. Contenido de la solicitud. El formato de solicitud debe contener los siguientes requisitos:

1. Formato vigente de solicitud debidamente diligenciado, dispuesto para funcionarios o contratistas, acompañado de las invitaciones, agenda y de los demás documentos que soporten el evento.
2. Deberán indicarse de manera explícita las razones de interés para la entidad que justifica la solicitud.
3. Naturaleza jurídica de la entidad u organismo a cargo de la cual se encuentra la financiación de viáticos, gastos de desplazamiento y pasajes aéreos.
4. Cuando la comisión de servicios o desplazamiento al exterior se gestione a través de invitación de gobierno extranjero u organismo internacional, ésta deberá adjuntarse traducida al español (si se encuentra en otro idioma) y será necesario que la misma se encuentre dirigida a la entidad, a un servidor o contratista, indicando los gastos que asumirá la entidad anfitriona, si hay lugar a ello.
5. Tratándose de comisiones al exterior, la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE se tramitará por parte del Departamento Nacional de Planeación, a través del Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior; razón por la cual, se reitera que la solicitud deberá ser remitida con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha prevista para su iniciación, con el fin de remitir los documentos requeridos a la entidad cabeza del sector, así:

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

- 5.1. Oficio firmado por la Secretaria General de la Agencia Nacional de Contratación Pública.
- 5.2. Proyecto de oficio dirigido a presidencia de la República
- 5.3. Formato Autorización comisión de servicios al exterior del DNP
- 5.4. Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP con cargo al cual pagarán los viáticos, en caso de que aplique.
- 5.5. Liquidación de los viáticos suscrita por el funcionario competente al interior de la Entidad, en caso de que aplique.
- 5.6. Valor de los pasajes y rubro o contrato con cargo al cual se adquieran.
- 5.7. Certificados laborales con funciones y salarios.
- 5.8. En el evento de trámite de comisiones al exterior del Director General deberá remitirse adicionalmente documentos soporte (Cédula de Ciudadanía, Títulos profesionales, títulos posgrado, Certificado antecedentes disciplinarios, procuraduría, contraloría, Tarjeta Profesional, Certificado antecedentes profesionales, certificación cumplimiento de requisitos, manual de funciones, Verificación de requisitos) del servidor que quedará encargado con el fin de que se tramite el respectivo encargo de funciones.

Para comisiones al exterior, será el DNP la entidad que por competencia deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores las comisiones y/o desplazamientos que se efectúen en representación del Gobierno Colombiano, dando cumplimiento a las directivas y normas sobre austeridad del gasto vigentes.

En el evento en el cual, los desplazamientos o comisiones, no hayan sido aprobados previamente por el Director, los formatos deberán venir acompañado de un correo o el documento firmado por el Director General.

Parágrafo 1. Si la comisión o el desplazamiento implican la emisión de tiquetes aéreos por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, se solicitará la reserva y su respectiva expedición una vez se cuente con la autorización del Ordenador del Gasto y/o Director General.

Para comisiones al exterior, será requisito la expedición de la Resolución por parte del Director del Departamento Nacional de Planeación que confiere la comisión de servicios para el caso del Director General. En el evento de otros servidores públicos de la Agencia, se expedirá autorización por parte del Director del DNP, y el acto administrativo que confiere la comisión, se reconocen viáticos y demás actuaciones, serán expedidas directamente por el Secretario General de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Parágrafo 2. El Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales Contractual, o quien haga sus veces, realizará la revisión inmediata de los documentos de solicitud de comisiones de servicios y desplazamientos; y en el evento de requerirse alguna modificación o adición, deberá devolverlo por correo electrónico para su ajuste.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 10. Autorización de viáticos en SIIF NACIÓN. En el evento en el cual se requiera para la comisión de servicios o desplazamiento el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, se tramitará a través del módulo "Gestión- Viáticos" del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con tres perfiles: Gestión Administrativa, Gestión Control Viáticos y Gestión Autorizador viáticos: Se llevarán a cabo las siguientes actividades:

10.1 Creación en SIIF Nación

Una vez se cuente con la aprobación de la Secretaría General de la comisión de servicios al interior del país o desplazamiento, se efectuará la creación de la misma en el módulo " Gestión Viáticos" del SIIF Nación, incorporando los datos requeridos por el sistema.

Adicionalmente, la persona responsable del cargue de información en el aplicativo (Perfil: Gestión Talento Humano- Gestión Contractual o quien a sus veces de gestión de contratación) deberá registrar la liquidación y reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje a servidores públicos o de manutención y desplazamiento a contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que se deriven de las comisiones de servicios y desplazamientos conferidas, aplicando lo dispuesto en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional en relación con la escala de viáticos para el evento de funcionarios públicos y los gastos de desplazamiento establecidos por la entidad para los desplazamientos de los contratistas.

10.2 Verificación en SIIF Nación

Creada la comisión de servicios o desplazamiento en el perfil Gestión Control viáticos del SIIF Nación, la persona responsable del cargue de información en el aplicativo (Perfil: Coordinador Gestión Humana- Coordinador Gestión Contractual), deberá verificar que los datos correspondan con los contenidos en la solicitud de comisión de servicios o desplazamiento, que la liquidación y reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje a servidores públicos o de manutención y desplazamiento a contratistas, corresponda a lo dispuesto en el decreto anual vigente que expida el Gobierno Nacional para la escala de viáticos, o en las disposiciones establecidas para contratistas. Además de que den cuenta de las disposiciones y medidas de austeridad definidas por la Entidad. Seguidamente deberá efectuar la verificación respectiva en el aplicativo. En el evento de que el acto administrativo requiera ajustes, éste y los demás soportes deberán ser devueltos a los perfiles responsable de la creación de la solicitud Perfil: Gestión Talento Humano- Gestión Contractual), para que se efectúen las modificaciones a que haya lugar y se reinicie el trámite correspondiente.

En ese sentido se aceptará o rechazará la creación en SIIF NACIÓN.

10.3 Autorización de la comisión de servicios o desplazamiento

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

Con base en la verificación del "Reporte", la Secretaria General, en su calidad de ordenadora del gasto de la Entidad (Perfil: Gestión Autorizador Viáticos), emitirá la autorización respectiva en el aplicativo, mediante la " Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago", formalizando así el otorgamiento de la comisión de servicios a un servidor público o la autorización de desplazamiento a un contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento, según corresponda.

En el evento de no realizarse la autorización en el aplicativo, será responsabilidad de la Secretaría General, imprimir el acto administrativo y firmar por parte de la ordenadora del gasto.

Para el evento de comisiones para la Secretaria General, serán autorizados por el usuario del Director General.

10.4 Registro de compromiso presupuestal

Expedida la comisión de servicios o desplazamiento, el funcionario o contratista del Grupo de Gestión del Talento Humana y del Grupo Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o quien haga sus veces, que inicie la gestión deberá dar continuidad al proceso, para lo cual remitirá el acto administrativo por correo electrónico al Grupo de gestión financiera, para que el Coordinador Financiero o quien haga sus veces, realice el registro de compromiso presupuestal, vinculando la comisión o desplazamiento de la persona con el compromiso que aplique, previo al inicio de la comisión o desplazamiento, con el fin de no generar un hecho cumplido.

ARTÍCULO 11. Término máximo para la comisión. El término de duración de las comisiones de servicio de funcionarios no podrá exceder treinta (30) días hábiles, prorrogables por una sola vez por necesidades del servicio por otros treinta (30) días hábiles. Una vez vencido el plazo máximo de sesenta (60) días en comisión, el funcionario debe regresar a su sitio de origen y a la entidad.

Parágrafo 1. En todo caso queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTÍCULO 12. Competencia para conferir comisiones y autorizar desplazamientos. Será competente para conferir comisiones y autorizar desplazamientos, la Secretaria General. Las comisiones de servicio del Secretario (a) General de la Entidad serán conferidas por el Director General. No obstante lo anterior, todas las solicitudes de comisiones y desplazamientos deberán ser autorizadas previamente por el Director General.

La comisión de servicios al exterior del Director de la Agencia, se expide mediante Resolución firmada por el Director del Departamento Nacional de Planeación, para los demás empleos que se les tramite invitaciones de Gobiernos extranjeros se solicitará la autorización por parte de la entidad

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

cabeza de sector de recibir la invitación de Gobiernos extranjeros, para lo cual será expedido acto administrativo autorizando la invitación.

Posteriormente, se deberá expedir Resolución por parte de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública concediendo la comisión de servicios, y en el evento en el cual aplique el reconocimiento de viáticos de manera completa o proporcional deberá indicarse en el mismo acto administrativo lo relacionado con ello.

De manera excepcional se tramitarán desplazamientos al exterior de país de contratistas, cuando no exista servidores públicos de planta que puedan asumir esta responsabilidad, para lo cual se expedirá el citado acto administrativo por parte de la Secretaría General.

ARTÍCULO 13. Contenido del acto administrativo. El acto administrativo que confiere la comisión o los desplazamientos, señalará:

1. Nombre e identificación del funcionario, con especificación del cargo, y del contratista se indicará adicionalmente el número del contrato y objeto contractual.
2. El lugar, objeto y el término de duración de la comisión y/o desplazamiento.
3. Valor total de los viáticos o gastos de desplazamiento y permanencia aprobados por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.
4. Justificación de la motivación de la comisión de servicios o desplazamiento.
5. El número del CDP con cargo al cual se asumirán los viáticos del funcionario o gastos de desplazamiento y permanencia del contratista, en caso que aplique.
6. En el evento en el cual se reconozca tiquetes aéreos la indicación de la ruta respectiva.
7. Identificación del organismo o entidad que realiza la invitación y los gastos que sufraga, de ser el caso.
8. Instrucción sobre el procedimiento para la legalización de la comisión o desplazamiento.

En el evento de comisiones al exterior, de servidores públicos distintos al empleo de Director General, se deberá indicar el Número y fecha de autorización de Presidencia y el número de Resolución expedida por el Departamento Nacional de Planeación a través del cual se autorizó recibir la invitación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

Parágrafo 1. No podrá expedirse acto administrativo que autoriza comisión o desplazamiento si no se cuenta con disponibilidad presupuestal que ampare los gastos que se causen.

Parágrafo 2. Para contratistas de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, cuyo reconocimiento de gastos de desplazamiento sean con recursos de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, deberá ser autorizado mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 14. Comunicación del acto administrativo: Expedido el acto administrativo que confiere la comisión o desplazamiento, deberá comunicarse por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano o Grupo Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o quien haga sus veces; al funcionario o contratista, superior inmediato, supervisor del contrato y al coordinador financiero o quien haga sus veces.

En el evento de comisiones o desplazamientos que conceden tiquetes deberá comunicarse al correo electrónico grupoadministrativa@colombiacompra.gov.co.

En dicha comunicación, además se informará los requisitos establecidos para la legalización de la comisión de servicios conferida o del desplazamiento autorizado y para el trámite del desembolso de los viáticos y gastos de viaje o de manutención y desplazamiento que se deriven de la comisión de servicios o del desplazamiento.

ARTÍCULO 15. Comunicación reporte ARL: Una vez expedida la comisión o desplazamiento, el Grupo de Gestión del Talento Humano solicitará la expedición de la tarjeta Assist Card, en el evento de comisiones al exterior. Para comisiones al interior del país se realizará el debido reporte.

CAPÍTULO IV

Liquidación de viáticos y gastos de desplazamiento

ARTÍCULO 16. Valor de los viáticos y gastos de desplazamiento. El valor de los viáticos para los funcionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, para comisiones al exterior e interior del país, será el establecido en el Decreto anual que expide el Gobierno Nacional.

Para los gastos de desplazamiento se aplicarán las disposiciones que la entidad regule, con el fin de garantizar la austeridad y eficiencia del gasto público, en el siguiente sentido:

16.1 Cuando los honorarios pactados en el contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA), sea inferior a 5 SMLMV, se reconocerá hasta el noventa por ciento (90%).

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

16.2 Cuando los honorarios en el contrato, antes de Impuesto al Valor Agregado (IVA), estén en el rango de 5 SMLMMV a 9 SMLMV, se reconocerá hasta el ochenta (80%).

16.3 Cuando los honorarios pactados en el contrato, antes de Impuesto al Valor Agregado (IVA), superen los 9 SMLMV, se reconocerá hasta el setenta por ciento (70%)

Parágrafo 1. Para el pago de viáticos al interior y exterior del país para los funcionarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta la directiva de austeridad del gasto de la Presidencia de la República, la base de liquidación para la Entidad será del 80% de la tarifa diaria definida en el decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos para los funcionarios en empleos de nivel Directivo y Asesor. Para el nivel profesional y técnico se contempla el 90%.

Parágrafo 2. Para el pago de viáticos para los funcionarios y/o gastos de desplazamiento para los contratistas de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, donde el organizador cubra total o parcialmente el alojamiento, alimentación y transporte se tendrá en cuenta los siguientes porcentajes:

Reconocimiento	Reconocimiento por la Entidad de viáticos y gastos de desplazamiento
Alojamiento y Alimentación	70%
Transporte	30%

Cada comida equivaldrá al 10% por ciento del tope establecido para el reconocimiento de alojamiento y alimentación.

Parágrafo 3: Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión o desplazamiento, sólo se reconocerá el cuarenta cinco (45%) del valor fijado.

Parágrafo 4. En las comisiones de servicio o desplazamiento a municipios cercanos a Bogotá cuya distancia sea hasta de 50 km, no se autorizará pernoctar. Los empleados públicos y contratistas a quienes se les conceda comisión de servicios o gastos de desplazamiento en las condiciones antes anotadas, se les autoriza medio día de viáticos.

Se autorizará pernoctar, cuando las razones que motivan la comisión o desplazamiento o las condiciones específicas del lugar de destino la hagan aconsejable o por necesidad del servicio, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que serán debidamente fundamentadas por el Jefe inmediato o supervisor del contrato que solicite la comisión de servicio o desplazamiento, las cuales serán aprobadas por el ordenador del gasto de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, e informado

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, o al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales, según corresponda.

Parágrafo 5. El valor por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, será pagado por transferencia electrónica en la cuenta bancaria que reporte el funcionario o contratista y de la cual sea titular.

Para efectos de cuentas bancarias que no se encuentren registradas en SIIF NACIÓN, el funcionario o contratista deberá solicitar al Grupo Financiera la creación con por lo menos diez (10) días de antelación a la comisión o desplazamiento.

Parágrafo 6. Cuando la ciudad o municipio destino de la comisión de servicios o desplazamiento cobre impuestos para su ingreso, se realizará la consulta sobre el pago de impuesto para los efectos de San Andrés Islas al correo electrónico occre@sanandres.gov.co o al contacto de la Oficina de Control, Circulación y Residencia OCCRE.

En el evento en el cual se reciba concepto sobre la obligatoriedad de la procedencia del impuesto, se gestionará el respectivo pago por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

ARTÍCULO 17. Pago de viáticos o gastos de desplazamiento con cargo a la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente. Los gastos de viáticos de funcionarios y de desplazamiento de los contratistas de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, serán pagados a través de avance o una vez se haya efectuado la legalización de la comisión o desplazamiento.

ARTÍCULO 18. Gastos de transporte. El funcionario o contratista tendrá derecho al reconocimiento de gastos de transporte para ejecutar sus actividades relacionadas con la comisión o con el objeto contractual fuera de su sede habitual de trabajo o prestación de servicios, incluyendo aquel tipo de transporte adicional no tradicional, en lugares de difícil acceso, tales como semovientes, chalupa, lancha, entre otros (se exceptúa transporte especial, transporte por horas o transporte por aplicación y transporte dentro del perímetro urbano del lugar de la comisión).

Parágrafo 1. Cuando el funcionario o contratista debe incurrir en gastos adicionales de transporte por comisiones o desplazamientos institucionales (terrestre, fluvial, mototaxi y semoviente), deberá informarlo antes del inicio de la comisión con el fin de prever un monto el cual será sujeto de legalización con posterioridad a la finalización de la comisión o desplazamiento, con el fin de ser reconocidos por concepto de transporte adicional. De manera excepcional sí incurre en dichos gastos durante la comisión, deberá justificar el gasto e informar antes de finalizada la misma al Grupo correspondiente, con el fin de modificar o adicionar el acto administrativo. Para comisiones de servicios o desplazamientos por invitación de las comunidades interesadas, instituciones, se les solicitará suministrar este tipo de transporte a fin de evitar gastos como medidas relacionadas con austeridad de gasto de la

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

 Agencia.

Parágrafo 2. Si el contratista incurre en gastos de transporte (terrestre, fluvial, mototaxi y semoviente), deberá informarlo con antelación al inicio del desplazamiento y presentar los respectivos soportes con valor legal al momento de la legalización del desplazamiento para ser reconocidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente (se exceptúa transporte especial, transporte por horas o transporte por aplicación).

Parágrafo 3. Se reconocerá el pago de transporte en taxi desde y hacia al aeropuerto, cuando este quede ubicado fuera del perímetro urbano, entre otros en los siguientes Aeropuertos:

AEROPUERTO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
Eduardo Falla Solano	San Vicente del Caguán	Caquetá
Vanguardia	Villavicencio	Meta
Las Brujas	Sincelejo	Sucre
Gustavo Artunduanga	Florencia	Caquetá
Aguas Claras	Ocaña	Norte de Santander
Perales	Ibagué	Tolima
Gerardo Tobar López	Buenaventura	Valle del Cauca
Internacional el Eden	Armenia	Quindío
Internacional Simón Bolívar	Santa Marta	Magdalena
Yarigules	Barrancabermeja	Santander
Ernesto Cortissoz	Barranquilla	Atlántico
Los Garzones	Montería	Córdoba
Tres de Mayo	Puerto Asís	Putumayo
Antonio Roldán Betancourt	Apartado	Antioquia
Palonegro	Bucaramanga	Santander
Antonio Nariño	Pasto	Nariño
Alfonso Bonilla Aragón	Cali	Valle del Cauca
José María Córdoba	Medellín	Antioquia

El reconocimiento se tramitará de acuerdo con el valor del pago expedido por la empresa de taxis.

Para las entidades donde se encuentre el aeropuerto dentro del perímetro urbano, no se reconocerá el gasto ocasionado por servicio de taxi desde y hacia el Aeropuerto.

Parágrafo 4. No se reconocerán gastos de transporte cuando el funcionario o contratista decida viajar por su voluntad en vehículos de su propiedad. La Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente queda exenta de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por viajar en vehículo propio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

CAPÍTULO V

Modificación o cancelación de una comisión de servicios o desplazamiento

ARTÍCULO 19. *Modificación de la comisión o desplazamiento.* Cuando el funcionario o contratista no pudiere efectuar la comisión o desplazamiento en la fecha o lugares inicialmente autorizados, el Jefe de la dependencia o supervisor informará la modificación con antelación, o durante la misma, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, o al Grupo Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, según corresponda, por medio de correo electrónico, para que se proceda a expedir el acto administrativo o documento modificadorio con la nueva fecha o lugar del desplazamiento.

También deberá reportar si este evento implica cambios en los tiquetes aéreos suministrados o la situación que implique el no uso de los trayectos del viaje.

Será responsabilidad de cada área, gestionar a través de un ejercicio de comunicación conjunta, la modificación de comisión o desplazamiento, teniendo en cuenta las innumerables actividades que debe desempeñar los diferentes grupos que tramitan las comisiones y desplazamientos.

En todo caso la modificación deberá encontrarse debidamente justificada o atender a razones de fuerza y caso fortuito.

ARTÍCULO 20. *Cancelación de la comisión o desplazamiento.* Cuando el funcionario o contratista no pudiere efectuar la comisión o desplazamiento, por necesidades del servicio, fuerza mayor o caso fortuito, el Jefe de la dependencia o supervisor informará al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, o al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales, por correo electrónico, con la debida justificación. Cuando se trate desplazamiento por vía aérea o terrestres deberá informarse a más tardar un día hábil antes al día de inicio de la comisión o desplazamiento, con el fin de tramitar el correspondiente acto administrativo o documento a que haya lugar. Será responsabilidad de cada área, gestionar de manera conjunta la cancelación de comisión o desplazamiento con los grupos internos de Gestión del Talento Humano y Gestión Contractual.

Parágrafo 1. Debe tenerse en cuenta que una vez anulada la comisión no es posible reversar dicha operación, no obstante para efectos de tiquetes que ya se hayan emitido, se realizará el respectivo análisis que determine la devolución del dinero, dependiendo de la justificación presentada y soportada.

Parágrafo 2. La modificación o cancelación de la comisión o desplazamiento deberá estar justificada en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Modificación de la fecha de reunión o evento debidamente soportado.
- b. Modificación del lugar (ciudad) de la reunión o evento debidamente

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

- soportado.
- c. Cancelación de la reunión o evento debidamente soportado.
 - d. Cancelación de vuelos por parte de la aerolínea, debidamente soportado.
 - e. Incapacidad Médica expedida por la EPS o ARL
 - f. Fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado
 - g. Por encontrarse en situación administrativa que impida dar inicio o continuar con la comisión o desplazamiento (licencia de luto o calamidad entre otras), para lo cual debe informar en que, situación administrativa se encuentra y aportar el soporte correspondiente.
 - h. Paro Nacional
 - i. Manifestaciones

En el evento en el cual la cancelación o modificación de la comisión no se encuentre debidamente justificada, será responsabilidad del contratista o funcionario asumir el pago de lo generado, para lo cual deberá constituirse el título ejecutivo para iniciar el respectivo cobro persuasivo por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública y en el evento de no lograr el pago, iniciar el trámite de cobro coactivo, atendiendo el procedimiento que esa entidad aplique para ello.

Deberán remitirse con celeridad las ocurrencias de la situaciones, con el propósito de evitar la configuración de un hecho cumplido y que la administración pueda adelantar las gestiones necesarias para efectuar los cambios a que haya lugar en el acto administrativo respectivo, así como informar a la aerolínea de la modificación en los vuelos, además de comunicar los aspectos que correspondan al funcionario público o contratista, entre otros.

Parágrafo 3. En todo caso adicional al acto administrativo que deba expedirse, se adelantará en el sistema SIIF Nación las acciones que el aplicativo permita relacionadas con la interrupción, prórroga o revocatoria de la comisión de servicios o desplazamiento al interior del país.

CAPÍTULO VI

Legalización de comisiones y gastos de desplazamiento

ARTÍCULO 21. Legalización de la comisión o desplazamiento.

Finalizada la comisión o desplazamiento los funcionarios o contratistas que la hayan cumplido, deberán legalizarla dentro de los tres (03) días hábiles siguientes; para tal efecto, deberá presentar a través de correo electrónico ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, o al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales, según corresponda, los siguientes documentos:

1. Formato de informe de comisión o desplazamiento debidamente diligenciado y firmado, con el visto bueno del Jefe inmediato o supervisor del contrato.
2. Comprobantes de gastos adicionales de transporte, según el caso. El

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

comprobante de gastos adicionales de transporte deberá presentarse en papel membretado de la compañía transportadora, o soporte para el caso de moto taxi, chalupa, semoviente o vehículos particulares que ofrezcan este servicio en zonas de difícil acceso para el transporte público. Dicho comprobante deberá contener: nombre, cédula de ciudadanía, firma del funcionario o contratista, fecha de desplazamiento y el valor en números.

3. Pase de abordaje

Será responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales, según corresponda; realizar la revisión y validación de los documentos solicitados, no obstante lo anterior con la firma del formato de informe por parte del supervisor o jefe inmediato se entiende aprobada la legalización de la comisión o desplazamiento.

Parágrafo 1. Recibida la legalización de los viáticos por parte de los citados Grupos deberá darse remisión al correo electrónico coordinador.financiera@colombiagov.co o quien haga sus veces, con el fin de que se realice la respectiva validación en el aplicativo SIIF- Nación.

Parágrafo 2. Para el caso de comisiones conferidas por el Departamento Nacional de Planeación deberá remitirse el respectivo informe dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión.

ARTÍCULO 22. Legalizaciones pendientes. Desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, o el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales, o quien haga sus veces, se enviará un reporte semanal a cada jefe de área, sobre las legalizaciones pendientes con el fin de finiquitar las mismas.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar en el evento de funcionarios públicos.

En caso de que el contratista tenga pendiente gastos de desplazamiento por legalizar, no se autorizarán nuevos desplazamientos, hasta tanto no efectúe la respectiva legalización, sin perjuicio del trámite de situaciones de índole contractual y disciplinaria, de las cuales se de traslado a la Procuraduría General de la Nación, sobre está última.

ARTÍCULO 23. Reintegro de viáticos y gastos de desplazamiento. En el evento que el funcionario o contratista no ejecute o cumpla parcialmente con la comisión o desplazamiento, y se haya efectuado el pago de viáticos o gastos de desplazamiento, cuya fuente de recursos provenga de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, se deberá informar por correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, o al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales, para la modificación o tramite del acto administrativo o documento a que haya lugar, con el fin de constituir el título ejecutivo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

Realizado lo anterior, el funcionario o contratista deberá reintegrar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión de la administración, las sumas de dinero recibidas por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, en los términos establecidos en el acto administrativo a que haya lugar.

El acto administrativo debe contener nombres y apellidos, número de cédula, empleo, objeto contractual, valor, concepto y el trámite donde se deberá efectuar el reintegro de los dineros.

Realizado el reintegro de las sumas de dinero, el funcionario o contratista deberá entregar copia de la consignación al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, o al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales, según corresponda, para su legalización de acuerdo con el procedimiento de pagaduría del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.

CAPÍTULO VII

Trámite para solicitudes de tiquetes aéreos a funcionarios y contratistas

ARTÍCULO 24. *Solicitud de tiquetes.* La solicitud de tiquetes deberá tramitarse mediante correo electrónico al coordinador de gestión administrativa o quien haga sus veces, en los mismos formatos de solicitud de comisión o desplazamiento, previa autorización expresa del Director General o de la Secretaria General en su calidad de ordenadora del gasto.

La gestión operativa de los Tiquetes está a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y sólo serán adquiridos una vez expedida el acto administrativo que confiere la comisión o desplazamiento.

Por regla general los tiquetes aéreos se expedirán en clase económica, tanto en vuelos nacionales como internacionales y se contemplará la tarifa mínima más conveniente para el uso de los recursos. No habrá preferencia de aerolíneas ni de horarios que no tengan la debida justificación en relación con el objeto de la comisión de servicios o el desplazamiento.

Parágrafo 1. En los trayectos en donde el desplazamiento terrestre sea menor a cuatro (04) horas, en aras de generar acciones de austeridad del gasto, la entidad se reserva la facultad de determinar si dicho desplazamiento debe efectuarse por ruta aérea o terrestre.

Parágrafo 2. Con el fin de obtener mejores tarifas en los tiquetes que deban ser expedidos, toda comisión de servicios o desplazamientos al interior del país, debe tramitarse con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio, a excepción de casos donde se requiera por necesidades del servicio la comisión o desplazamiento del Director General u ordenador del gasto.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 25. Emisión de tiquetes. La emisión de tiquetes obedecerá a la selección de la opción más económica o en la tarifa que no supere el costo de esta conforme al itinerario requerido, razón por la cual quien ostente el rol de emisor revisará las opciones disponibles de acuerdo con la oferta de aerolíneas en la ruta indicada.

Parágrafo 1. Se expedirán en clase flexi los tiquetes para el cargo del Director General.

Parágrafo 2. Para los demás funcionarios, se expedida en clase económica la cual no permite cambios ni es reembolsable, esto de acuerdo a las políticas de austeridad del gasto.

Parágrafo 3. La emisión de tiquetes únicamente se genera una vez expedido el acto administrativo por el ordenador del gasto o quien haga sus veces.

Parágrafo 4. Los tiquetes serán expedidos en horario laboral teniendo en cuenta la disponibilidad de la agencia de viajes.

Parágrafo 5. La emisión de los tiquetes estará sujeta a la revisión y validación tarifaria del ordenador del gasto con el fin de optimizar el costo de adquisición de los tiquetes.

Parágrafo 6. Para la compra de tiquetes con equipaje de medidas sobredimensionales deberá ser justificado y soportado por el supervisor y jefe inmediato en cumplimiento de la misionalidad de la Agencia, por lo cual, la emisión estará sujeta a la revisión y validación tarifaria del ordenador del gasto con el fin de optimizar el costo de adquisición de los tiquetes.

Parágrafo 7. En los eventos en los cuales las comisiones o desplazamientos se realicen durante un día, la emisión de tiquetes de ida y regreso estará sujeta al horario de apertura y cierre del evento, con el fin de generar acciones de austeridad del gasto, garantizando el uso eficiente de los recursos.

ARTÍCULO 26. Cambio de tiquete. Después de emitido el tiquete sólo se admitirá por una (01) sola vez la solicitud de cambio del mismo, siempre y cuando sea solicitado con mínimo de doce (12) horas dentro del horario laboral establecido por la entidad antes de la salida del vuelo, lo cual deberá estar debidamente justificado y avalado por el Jefe inmediato o Supervisor del Contrato y aprobado por el Director General o el Secretario General.

Parágrafo 1. En caso contrario, el funcionario o el contratista deberá asumir la diferencia de tarifa o penalidad por cambio de tiquete aéreo, como también en los eventos de retraso en la llegada del funcionario o contratista o pérdida del vuelo.

Parágrafo 2. Se presentará excepcionalidad para cambio de tiquetes en horarios distintos, para el evento de comisiones del Director General dada la naturaleza del empleo que desempeña y funciones que desempeña en la Agencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 27. Tiquetes no usados. Los tiquetes emitidos y no usados por parte de los funcionarios o contratistas tendrán que ser debidamente justificados e informados por el superior inmediato o supervisor, el mismo día del vuelo, a través de correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales y al Grupo Administrativa.

Serán justificaciones válidas las situaciones de fuerza mayor y caso fortuito debidamente soportadas; de lo contrario deberán, ser asumidos por el pasajero, adicional de las situaciones disciplinarias a que haya lugar. No obstante lo anterior se deberá avisar con tiempo, con el fin de gestionar actividades que generen daño patrimonial

Las situaciones serán validadas por la Secretaria General o Director General de la entidad.

Para los casos que el tiquete se encuentre en check-in del abordaje, no podrá realizarse modificación alguna, por lo que se analizará las situaciones particulares para determinar el recobro del mismo.

Parágrafo 1. Las penalidades o multas que se causen a la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente por retraso en la llegada del funcionario o contratista, sin justa causa, serán asumidas por el funcionario o contratista.

Parágrafo 2. En virtud del contrato vigente de tiquetes, se tendrán en cuenta las cláusulas de penalidades descritas en estos con el dar aplicación a las mismas.

ARTÍCULO 28. Acatamiento de las cláusulas del contrato de tiquetes
El supervisor deberá hacer seguimiento y solicitar al contratista de tiquetes aéreos el cumplimiento de los compromisos y demás estipulaciones contraídas en el marco del contrato suscrito por la Entidad.

ARTÍCULO 29. Malas prácticas y prácticas no permitidas en la expedición de tiquetes aéreos y realización de reservas de vuelos. Se consideran malas prácticas y por lo tanto no serán permitidas, las siguientes acciones frente a la expedición de tiquetes aéreos y realización de reservas de vuelos:

- 29.1 Cancelación de reservas horas antes del vuelo: Se considera una mala práctica la cancelación del itinerario de la reserva 4 horas antes del vuelo, se recomienda no realizar ninguna modificación a la reserva cuando el tiquete del pasajero se encuentre en estado de check-in.
- 29.2 Tiempos de emisión: El tiempo mínimo de emisión de tiquetes aéreos, no podrá ser inferior a doce(12) horas antes de la salida del vuelo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

ARTÍCULO 30. Todas las situaciones particulares enunciadas con anterioridad respecto del trámite de tiquetes, comisiones, desplazamientos, relacionadas excepcionalmente con cambios cancelaciones, modificaciones, que modifiquen la situación inicial de expedición de tiquetes, deberán ser gestionadas de manera conjunta entre las dependencias y los Grupos de Gestión del Talento Humano, Grupo Gestión Administrativa y al Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales; con el fin de no generar ningún tipo de daño patrimonial para la Agencia.

parágrafo 1. No atender los plazos establecidos en este citado acto administrativo, hará que la solicitud se considere extemporánea y no habrá posibilidad de reconocimiento, modificación, cancelación, entre otras.

ARTÍCULO 31. Repositorio de información: Adicional al archivo de la información en SIIF Nación, el Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o quien haga sus veces, y la Secretaría General deberán recopilar la información de las comisiones y desplazamientos, con el fin de disponer de la misma de manera completa. El Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, o quien haga sus veces, realizará el respectivo seguimiento relacionado con la entrega de informes ejecutivos y legalización de las comisiones.

Tanto la solicitud, el acto administrativo y el informe de comisión de servicios y desplazamiento deberán ser archivados en la historia laboral del funcionario y en el expediente contractual del contratista.

ARTÍCULO 32. Informes comisiones conferidas: En virtud de lo previsto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, el Grupo de Gestión del Talento Humano deberá remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

El informe deberá dar cuenta de las actividades desarrolladas durante la comisión de servicios junto con los soportes documentales que evidencien las gestiones adelantadas.

Se deberán presentar al jefe inmediato o supervisor, los formatos y registros generados en desarrollo de la actividad (que apliquen), para facilitar la compilación de evidencia relevante de los eventos asistidos, asesorados o acompañados, entre ellos:

Registro de Reuniones.
Registros fotográficos
videos, entre otros.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones al interior y exterior del país para los servidores públicos, desplazamientos de contratistas; trámite de reconocimiento de viáticos y desplazamientos; y se dictan otras disposiciones"

En lo que respecta a los servidores públicos que ejerzan Defensa Jurídica de la entidad, se deberá adjuntar la copia del acta de asistencia a la diligencia judicial se tomará como informe de la comisión de servicios.

Es necesario advertir que el control del cumplimiento de los plazos establecidos para la legalización y entrega de informes es responsabilidad del superior inmediato y supervisor. Así mismo, para autorizar comisiones de servicio a los funcionarios, los trámites de legalización de comisiones o desplazamientos previos deben estar legalizados, de lo contrario no procederá aprobación para la nueva solicitud de comisión. Cuando la nueva comisión se traslape con los tiempos de legalización, por lo menos se tendrá que haber remitido el informe al superior jerárquico, para iniciar el proceso de legalización.

ARTÍCULO 33. Sanciones. El funcionario o contratista que contravenga las disposiciones establecidas en la presente resolución asumirá las responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales, contractuales o penales establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano de conformidad con su calidad.

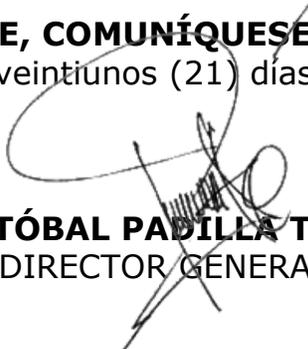
ARTÍCULO 34. Comunicar a través de correo electrónico, el contenido de la presente Resolución a todos funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

ARTÍCULO 35. Publicar el contenido de la presente Resolución a través de la página web de la entidad.

ARTÍCULO 36. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la circular interna 022 de 2023.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiunos (21) días del mes de marzo de 2025


CRISTÓBAL PADILLA TEJEDA
DIRECTOR GENERAL

Elaboró: Carolina Martínez – Contratista *CM*
Revisó: María del Carmen Marroquín – coordinador GCAL *MM*
Revisó: Joaquín Rua – Coordinador administrativa *JR*
Revisó: Jorge Pinilla – Coordinador financiero *JP*
Revisó: Astrid Camargo – Gestor *AC*
Revisó: Jose Gabriel García – contratista Secretaría General *JG*
Aprobó: Ana María Tolosa – secretaria general *AT*