



RESOLUCIÓN No 01772 DE 12 JUL. 2018

***"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"***

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 2 del Decreto 1029 de 2018, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 2.2.5.5.21 y siguientes del Decreto 648 de 2017 y el Decreto 333 de 2018, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 4 de la Ley 4 de 1992 establece que "Con base en los criterios y objetivos contenidos en el artículo 2 el Gobierno Nacional, cada año, modificará el sistema salarial correspondiente a los empleados enumerados en el artículo 1 literal a, b y d, aumentando sus remuneraciones. Igualmente, el Gobierno Nacional podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados".

Que el Artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario único del Sector de Función Pública", compiló las disposiciones reglamentarias relativas a las situaciones administrativas, entre ellas, la comisión de servicios.

Que el Decreto 2236 de 2017 mediante el cual se liquida el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2018, al referirse en su artículo 38 numeral 2 sobre los viáticos y gastos de viaje señala que "Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo".

Así mismo en su artículo 107 sobre el plan de austeridad del gasto, señala que "Se deberá justificar la necesidad de los gastos viaje y viáticos, los cuales solo serán en clase económica...".

Que en virtud de los artículos 80 y 90 del Decreto 1338 de 2015 se delegó en los Ministros del Despacho y en los Directores de Departamentos Administrativos la función de autorizar a los servidores públicos para que acepten cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales y para celebrar contratos con ellos, en los términos de los artículos 129 y 189 de la Constitución Política.

Que el artículo 3 del Decreto 333 de 2018 establece que "El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente. (...) Parágrafo. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento".

Que, de acuerdo con lo señalado por el Gobierno Nacional en lo relacionado con la Austeridad del Gasto, imparte instrucciones para la reducción de gastos generales y en el caso de viáticos y gastos de Viaje solicita que se justifique la necesidad de los gastos de viaje y viáticos, los cuales solo serán en clase económica.

Que de conformidad con la Resolución 01881 del 23 de junio de 2017, se delegó la competencia para la ordenación del gasto y la ordenación del pago a funcionarios de nivel directivo.



RESOLUCIÓN No. 01772 DEL 12 JUL. 2018

**"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"**

Que mediante Resolución 01882 del 23 de junio de 2017, el Director del Departamento Administrativo reglamentó el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz – FIP.

Que con el fin de garantizar mejores niveles de eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las comisiones de servicio, viáticos y gastos de desplazamiento para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz – FIP; Prosperidad Social desarrolló e implementó el aplicativo "Ulises" para tramitar las solicitudes y autorizaciones de comisiones de servicio en concordancia con la estrategia "Cero Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

En mérito de lo expuesto, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social,

**RESUELVE**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO PRIMERO: Objeto.** Reglamentar el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz - FIP.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Campo de aplicación.** Aplica para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en los respectivos contratos, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz - FIP.

**ARTÍCULO TERCERO: Definiciones.** Para efectos de aplicación de la presente Resolución se establecen las siguientes definiciones:

- **Comisión de servicio:** Es la designación que se hace a un funcionario, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, en un lugar diferente a su área o sede habitual de trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las del empleo del cual es titular, por disposición de la autoridad competente.
- **Sede o lugar de trabajo:** Lugar físico o geográfico dentro del cual un servidor público realiza las funciones a su cargo o un contratista ejecuta las actividades contratadas de manera habitual.
- **Viáticos:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios que deban realizar una comisión de servicios fuera de su sede o lugar de trabajo, dentro del territorio nacional o fuera de él, destinado a atender los gastos de alojamiento y manutención.
- **Gastos de desplazamiento:** Valor en dinero que se reconoce a los contratistas, destinados a atender los gastos de alojamiento y manutención con ocasión de su desplazamiento fuera de la sede o lugar en el cual cumple habitualmente sus obligaciones contractuales.



RESOLUCIÓN No. **01772** DEL **12 JUL. 2018**

**"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"**

- **Gastos de Viaje:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios en cumplimiento de una comisión por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial, marítimo o transporte aéreo.
- **Emergencias:** Asunto o situación imprevista que requiere una especial atención y debe solucionarse lo antes posible y que puede llegar a constituir una catástrofe o calamidad.
- **Caso Fortuito:** Es el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos.
- **Fuerza Mayor:** Implica la imposibilidad de sobreponerse al hecho para eludir sus efectos.

De esta manera, 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 CUARTO: Principios.** La política integral de comisiones de servicio y de desplazamientos de Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz - FIP, se regirá por los siguientes principios:

- **Planeación:** 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.
- **Austeridad:** La entidad utilizará mecanismos basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones para realizar actividades que no requieran el desplazamiento de los servidores públicos y/o contratistas, con el fin de reducir los gastos generados por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje.
- **Responsabilidad:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cada desplazamiento, el funcionario o contratista, según corresponda, deberá legalizar la comisión de servicio o el gasto de desplazamiento respectivo.

**ARTÍCULO QUINTO: Autorizaciones.** Las autorizaciones de comisión de viajes de funcionarios y de desplazamientos de contratistas se darán así:

1. Los Subdirectores Generales, Directores y Jefes de Oficinas autorizarán previos los correspondientes vistos buenos, las comisiones de servicio y desplazamientos de los funcionarios y contratistas de las Direcciones y Oficinas a su cargo, salvo las comisiones que por disposición legal deban ser autorizadas por el Director de Prosperidad Social y que requieran de su autorización expresa.
2. La Secretaria General autorizará las comisiones y desplazamientos que requieran los Asesores adscritos al Despacho de la Dirección del Departamento, el esquema de seguridad del Director General, los conductores adscritos al Despacho de la Dirección del Departamento, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores Generales, Subdirectores Técnicos y los funcionarios y contratistas adscritos a la Secretaría General previos los correspondientes vistos buenos. Salvo las comisiones que por disposición legal deban ser autorizadas por el Director de Prosperidad Social y que requieran de su autorización expresa.



RESOLUCIÓN No. 01772 DEL 12 JUL. 2018

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

- 3. Los Subdirectores Generales, Directores y Jefes de Oficinas serán responsables de revisar y aprobar la pertinencia de las comisiones extemporáneas por caso fortuito, fuerza mayor y emergencias para la aprobación del ordenador del gasto.

Capítulo II

Viáticos, gastos de viaje y desplazamiento

ARTÍCULO SEXTO. Escala de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento. La escala por concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con los rangos establecidos por el Gobierno Nacional mediante Decreto 333 de 2018, es la siguiente:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAIS

Table with columns: BASE DE LIQUIDACION (De, A), VALORES DIARIOS EN PESOS (Desplazamiento mayor a 60 Km. de la sede de trabajo, Desplazamiento menor o igual a 60 Km. de la sede de trabajo). Rows show monetary values from \$0 to \$13,050.813.





01772

12 JUL. 2018

RESOLUCIÓN No. DEL

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

| BASE DE LIQUIDACION |               | VIATICOS DIARIOS EN DOLARES ESTADOUNIDENSES  |   |   |
|---------------------|---------------|--|---|---|
|                     |               | CENTRO AMERICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA. EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO | ESTADOS UNIDOS, CANADA, CHILE, BRASIL, AFRICA Y PUERTO RICO | EUROPA, ASIA, OCEANIA, MEXICO Y ARGENTINA |
| De                  | A             | Hasta  | Hasta   | Hasta                                     |
| \$ -                | \$ 1.089.814  | 80   | 100   | 140                                       |
| \$ 1.089.815        | \$ 1.712.539  | 110  | 150   | 220                                       |
| \$ 1.712.540        | \$ 2.286.847  | 140  | 200   | 300                                       |
| \$ 2.286.848        | \$ 2.900.557  | 150  | 210   | 320                                       |
| \$ 2.900.558        | \$ 3.503.024  | 160  | 240   | 350                                       |
| \$ 3.503.025        | \$ 5.283.091  | 170  | 250   | 360                                       |
| \$ 5.283.092        | \$ 7.383.943  | 180  | 260   | 370                                       |
| \$ 7.383.944        | \$ 8.767.407  | 200  | 265   | 380                                       |
| \$ 8.767.408        | \$ 10.793.005 | 270  | 315   | 445                                       |
| \$ 10.793.006       | \$ 13.050.812 | 350  | 390   | 510                                       |
| \$ 13.050.813       | en adelante   | 440  | 500   | 640                                       |

ARTÍCULO SÉPTIMO: Liquidación. Para determinar el valor de los viáticos y gastos de desplazamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1. **Servidores públicos:** se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación.
- 2. **Contratistas de prestación de servicios:** se aplicará la escala de viáticos establecida en el artículo anterior, teniendo como base de liquidación el ochenta por ciento (80%) del valor de los honorarios mensuales pactados (antes de IVA cuando aplique).

7.1. Para la liquidación de los viáticos y gastos de desplazamiento se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1. Se reconocerá el ciento por ciento (100%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamiento, cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades del mismo, se requiera pernoctar a más de sesenta (60) kilómetros de su sede o lugar de ejecución habitual del contrato. Cuando para el cumplimiento de la comisión de servicio y por estrictas necesidades del servicio no se requiera pernoctar en un lugar diferente de su sede o lugar de ejecución habitual del contrato, solo se reconocerá, por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, el cincuenta por ciento (50%) del valor diario, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Decreto 1042 de 1978.



RESOLUCIÓN No. **01772** DEL **12 JUL. 2018**

**"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"**

- 2. Cuando la comisión requiera desplazamientos a ciudades o municipios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede o lugar de ejecución habitual del contrato, se reconocerá el valor diario de acuerdo con la escala de viáticos correspondiente, en ningún caso se podrá pernoctar en estas distancias.
- 3. En caso de que los funcionarios o contratistas de la Entidad deban desplazarse a eventos en los cuales el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social provea la alimentación y el hospedaje, no se reconocerán Viáticos o gastos de desplazamiento por los días que estén cubiertos por el evento.
- 4. En caso de que la comisión de servicios y/o desplazamiento, lo deban realizar a un mismo destino y fecha, más de dos funcionarios o contratistas, deberá anteceder justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio, sin la misma no se aprobará la comisión por parte del Ordenador del Gasto.
- 5. Cuando la comisión sea solicitada para INICIAR después de las once de la mañana (11:00 a.m.), se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos.
- 6. Cuando la comisión sea solicitada para TERMINAR antes de las cuatro de la tarde (4:00 p.m.), se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos.

**Parágrafo Primero.** No se reconocerá el valor de peajes y/o combustible, salvo para el caso de los conductores que deban cumplir la comisión en un vehículo de propiedad de la Entidad.

**7.2. Transporte terrestre, taxis desde y hacia el aeropuerto para funcionarios y contratistas.** Se reconocerá como gastos de viaje, el valor de los taxis para llegada y salida en los siguientes aeropuertos que se encuentran fuera del perímetro urbano, para lo cual deberá presentar el recibo<sup>1</sup> de la empresa de taxis correspondiente, hasta por los siguientes valores:

| CIUDAD       | AEROPUERTO                | VALOR MÁXIMO A RECONOCER IDA Y REGRESO |
|--------------|---------------------------|--|
| Barranquilla | Ernesto Cortissoz         | \$ 70.000                              |
| Cali         | Alfonso Bonilla Aragón    | \$ 80.000                              |
| Medellín     | José María Córdoba        | \$ 80.000                              |
| Pasto        | San Juan de Pasto         | \$ 80.000                              |
| Bucaramanga  | Palo Negro                | \$ 60.000                              |
| Apartadó     | Antonio Roldan Betancourt | \$ 70.000                              |
| Putumayo     | Villagarzón               | \$ 70.000                              |

A los otros aeropuertos y demás trayectos terrestres del país se reconocerán únicamente transporte en servicio intermunicipal o urbano "colectivo" presentando el respectivo recibo, autorizados por el jefe inmediato; por ningún motivo se reconocerán servicios puerta a puerta.

<sup>1</sup> Los recibos deberán ser expedidos por la Empresa Transportadora en Papel membreteado donde indique razón social, NIT, Dirección, Teléfono, Trayecto y valor.



RESOLUCIÓN No. 01772 DEL

12 JUL 2018

**"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"**

En el evento de que se programen vuelos en el horario de 4:00 a.m. a 6:00 a.m., se aprobará el pago de servicio de taxi hasta por 1.5 días de salario mínimo legal mensual vigente, previa aprobación del jefe de la Dependencia.

**7.3. Transporte terrestre expreso.** No se autoriza el uso de vehículos expresos para el traslado de funcionarios y contratistas en el cumplimiento del objeto de una comisión de servicio, salvo que por situaciones extremas, sea autorizado mediante justificación presentada por quien autoriza la comisión. No se reconoce el servicio puerta a puerta o servicio por horas.

Solo se reconocerá transporte expreso en los siguientes casos:

- Problemas de orden público
- Problemas de seguridad

**7.4. Transporte público.** En el evento en que no exista transporte público al destino de la comisión, el jefe inmediato de la dependencia deberá enviar junto con el informe de comisión, justificación técnica de aprobación de los gastos de viaje y se aceptará el Anexo No. 1, Código F-GF-07. Estos gastos de viaje no serán reconocidos si se evidencia que otros comisionados han realizado dichos trayectos y son soportados con recibos emitidos por empresas de transportes intermunicipales debidamente constituidas.

**7.5 Transporte especial en áreas de difícil acceso.** En los casos de desplazamientos marítimos, fluviales, terrestres con semovientes o aéreos, que se requieran en zonas de difícil acceso por características geográficas, como selvas, ríos, y distancias considerables donde no opere otro medio de transporte, se reconocerá y pagará el valor de acuerdo con las tarifas locales vigentes o precios reales de mercado. Mediante justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio, caso en el cual se aceptará el Anexo No. 1, Código F-GF-07 creado para tal fin.

**ARTÍCULO OCTAVO: Emisión de tiquetes aéreos.** Los tiquetes para el cumplimiento de una comisión de servicio y/o desplazamiento serán expedidos de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Cuando la comisión de servicios sea de un (1) sólo día, los tiquetes aéreos se reservarán de ser posible, en el primer vuelo de la mañana y el regreso el mismo día en la tarde.
2. En aras de ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público, si bien es cierto, previa justificación al ordenador del gasto se podrán expedir tiquetes de IDA después de las once de la mañana (11:00 a.m.), se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos. En concordancia, no se emitirán tiquetes de regreso en las horas de la mañana.
3. Cuando se solicite la expedición del tiquete de REGRESO, previa justificación al ordenador del gasto antes de las cuatro de la tarde (4:00 p.m.), se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos.
4. Cuando no exista disponibilidad de vuelo de acuerdo a la solicitud de tiquetes, por ser rutas que solo disponen de únicos vuelos, previa verificación del GIT Comisiones y Desplazamientos, se emitirán los tiquetes con la aprobación en el aplicativo ULISES sin vistos buenos adicionales (justificación por correo electrónico).
5. No se emitirán tiquetes a las ciudades de Ibagué y Villavicencio para lo cual esta ruta deberá ser realizada en transporte terrestre.



RESOLUCIÓN No. **01772** DEL **12 JUL. 2018**

***"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"***

6. Ningún funcionario o contratista podrá modificar la ruta o fecha del tiquete aéreo emitido y deberá utilizar los tiquetes tanto de ida como de regreso, que ha solicitado para el cumplimiento de su objeto de comisión, así la entidad no generará costos por reembolsos y penalidades de tiquetes no usados. En este sentido, si se evidencia alguna de estas situaciones, no se legalizará la comisión lo que traduce en el no reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento.
7. Cuando sea cancelada una comisión con tiquetes que ya ha sido aprobada por el ordenador del gasto, el jefe inmediato de la dependencia deberá informar de manera oportuna al GIT Comisiones y Desplazamiento, indicando la justificación por la cual fue cancelada; se debe propender que la cancelación del tiquete se realice en la fecha de expedición para que la entidad no tenga que pagar el tiquete emitido. De igual manera, el funcionario o contratista tendrá una sanción de cinco (5) días hábiles de bloqueo en el aplicativo ULISES para solicitar una nueva comisión, a partir de la cancelación de la comisión.
8. No se realizarán cambios de tiquetes aéreos, en horarios diferentes a los solicitados en el aplicativo ULISES.

**Parágrafo Primero.** Cuando en cumplimiento de la comisión de servicio o desplazamiento se requiera transporte aéreo, la entidad suministrará, por regla general, los respectivos tiquetes.

### Capítulo III

#### Trámite de comisiones y reconocimiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento

**ARTÍCULO NOVENO: Solicitud Ordinaria.** Las comisiones de los funcionarios y contratistas, deben ser tramitadas con el máximo de antelación posible<sup>2</sup> y serán autorizadas por el jefe de la Dependencia o supervisor, con cuatro (4) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento; surtida toda la cadena de aprobación parametrizada en el aplicativo ULISES, incluida la ordenación del gasto, la gestión de solicitud de tiquetes, y la solicitud de los respectivos registros presupuestales.

**Solicitud extemporánea.** Excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, se podrá tramitar solicitud extemporánea de comisión de servicio al interior del país, máximo hasta el día laboral anterior a la fecha inicial del desplazamiento, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.; surtida toda la cadena de aprobación parametrizada en el aplicativo ULISES, incluida la ordenación del gasto, la gestión de solicitud de tiquetes, y la solicitud de los respectivos registros presupuestales. La responsabilidad de la revisión y aprobación de las comisiones extemporánea estará a cargo del jefe de la Dependencia o supervisor.

En el evento en que la solicitud de comisión extemporánea supere el horario máximo establecido en el párrafo anterior; el Jefe de la dependencia o supervisor, deberá solicitar autorización vía correo electrónico dirigido al ordenador del gasto. Una vez autorizada la comisión, deberá remitir correo electrónico al GIT Comisiones y Desplazamientos, adjuntando el formato "Solicitud de comisiones extemporáneas o prórrogas", Código F -GF-11, con el propósito de que la comisión sea cargada en el aplicativo ULISES.

<sup>2</sup> La antelación posible debe obedecer a un real ejercicio de planeación y proyección de actividades en cada una de las dependencias de la Entidad.





RESOLUCIÓN No. 01772 DEL 12 JUL. 2018

**"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"**

**Parágrafo Primero.** Serán sancionadas las Subdirecciones, Direcciones y Oficinas, que presenten más de Diez (10) comisiones extemporáneas al mes, con el bloqueo del aplicativo ULISES, por lo que dicha dependencia no podrá solicitar comisiones por tres (3) días hábiles para solicitar comisiones. Los cuales iniciaran a contar a partir de la fecha de finalización de la comisión extemporánea Número 10.

**Parágrafo Segundo.** En todos los casos, se debe indicar objeto y actividades a realizar durante la comisión en el aplicativo ULISES. Cuando una comisión exceda los cuatro días y medio (4,5) deberá además indicarse en el campo "justificación" el detalle de la razón de la duración.

**Parágrafo tercero.** No se podrán autorizar comisiones de servicio y/o desplazamientos fines de semana o en día previo a festivo, 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 o contratistas durante el fin de semana o el día festivo o cuando el desarrollo de actividades así lo requieran. Se adelantará mediante justificación presentada por quien autoriza la comisión de servicio, vía correo electrónico al Ordenador del Gasto.

**Parágrafo Cuarto.** Todo servidor público o contratista de prestación de servicios que deba ausentarse de su lugar habitual de trabajo o lugar de ejecución del contrato, por razones del servicio, debe tramitar una solicitud de comisión.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Prórroga de la comisión de servicio.** En el evento de requerirse prórroga de la comisión de servicio, ésta deberá ser solicitada por el Jefe inmediato de la dependencia, a través de correo electrónico dirigido al Ordenador del gasto adjuntado el formato "Solicitud de comisiones extemporáneas o prórrogas", Código F -GF-11, máximo hasta las tres de la tarde (3:00 p.m.) del día laboral anterior a la finalización del desplazamiento. En casos extraordinarios o por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, la prórroga podrá ser solicitada como máximo hasta las 12:00 m. del día de finalización del desplazamiento, siempre que éste sea un día laboral.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Cancelación de la comisión de servicio.** Si la comisión de servicio no se lleva a cabo, deberá tramitarse su cancelación a través del aplicativo ULISES antes de la fecha de inicio de esta, indicando su respectiva justificación para que el GIT Comisiones y Desplazamientos proceda a la libración de los recursos.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: 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, presentando los siguientes documentos:

- Formato Original de Informe de comisión o desplazamiento Código F-GF-06, debidamente firmado por el funcionario o contratista, coordinador y el jefe de la dependencia. La ruta de desplazamiento deberá coincidir con la solicitada en el aplicativo ULISES.
- Pasabordo o certificado expedido por la Aerolínea. No se aceptará Web Check in (vía correo, teléfono, captura de pantalla, entre otros.)
- Formato Legalización Gastos de Viaje o Desplazamiento, Código F-GF-07 debidamente firmado por el funcionario y/o contratista y el jefe de la dependencia, en los espacios determinados para tal fin.
- Tiquetes terrestres y marítimos emitidos por empresas de transporte legalmente constituidos.



RESOLUCIÓN No. <sup>01772</sup> DEL 12 JUL. 2018

**"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"**

**Parágrafo Primero.** 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 Segundo.** Con su firma original en el formato "Informe de comisión o desplazamiento", el jefe de la dependencia ratifica que las fechas, lugares de desplazamiento, gastos de viaje y demás Información Incluida en el mismo, son correctos. El jefe de la dependencia deberá realizar seguimiento a fin de garantizar que se adelanten oportunamente los trámites de legalización o cancelación de cada solicitud de comisión de servicio o desplazamiento.

**Parágrafo Tercero.** Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento, no se podrá autorizar comisión de servicios o desplazamiento, a los servidores públicos o contratistas que tengan pendiente la legalización de hasta cuatro (4) comisiones de servicio o desplazamientos dentro del mes en que se realizaron.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Exclusión de relación laboral.** En los contratos de prestación de servicios que celebre la entidad se podrá pactar el reconocimiento de gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala de viáticos 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 presupuesta les vigentes.

**Parágrafo Primero.** Es responsabilidad de la Subdirección de Contratación registrar la información de los contratos de prestación de servicios perfeccionados y suscritos por la entidad en el módulo de viáticos con el fin de determinar la dependencia, el rubro presupuestal y la base de liquidación para el reconocimiento de los gastos de desplazamiento de los contratistas de acuerdo con el régimen tributario que le aplique.

**Parágrafo Segundo.** Es responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano reportar al Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Desplazamientos, una vez se causen las novedades de personal en cuanto a ingreso, retiro, encargo y modificación del número de cuenta bancaria, por cuanto dichas novedades afectan diversas variables del trámite de comisiones. De igual forma, remitirá a la Subdirección Financiera los documentos requeridos para la creación y/o modificación de la información del tercero en el aplicativo SIIF.

#### Capítulo IV

##### Comisiones al exterior

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Trámite de las comisiones al exterior.** Las solicitudes de comisión de servicios y/o estudio al exterior deberán ser radicadas en la Subdirección de Talento Humano con el visto bueno del jefe inmediato, con mínimo 30 días calendario de antelación a la fecha de inicio de la comisión, contados a partir de la recepción de la totalidad de documentos requeridos.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Documentos requeridos.** La respectiva solicitud de comisión debe incluir los siguientes documentos:

- Solicitud de autorización de comisión de servicios y/o estudios, dirigido al Director de la Entidad que incluya el valor correspondiente liquidado por GIT Comisiones y Desplazamientos.
- Formato de liquidación de viáticos emitido por GIT Comisiones y Desplazamientos.



01772  
RESOLUCIÓN No. DEL 12 JUL. 2018

**"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01882 de 2017, la cual reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP"**

- Invitación y agenda, en el evento de encontrarse en otro idioma diferente al español, se debe presentar traducción simple en español.
- Memorando de Autorización de Comisión con firma del jefe inmediato.
- Certificación de funciones del servidor público.
- Certificación de cumplimiento de requisitos para encargo, en los casos que se requiera.
- Convenio entre el comisionado y la entidad, para el caso de las comisiones de estudio.
- Póliza de cumplimiento, para el caso de las comisiones de estudio.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento.** Para la liquidación de los viáticos o gastos de desplazamiento se aplicará la escala establecida en el artículo sexto de la presente resolución, a la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) del día en que se realiza la liquidación por parte de GIT de Comisiones y Desplazamientos en el formato establecido para tal fin, para lo cual el jefe de la dependencia deberá solicitar dicha liquidación a través de correo electrónico.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: Autorización de comisiones de funcionarios y contratistas de entidades adscritas.** Los funcionarios y contratistas de las entidades adscritas al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, deberán radicar la solicitud de autorización de comisión de servicios y/o estudios en la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el visto bueno del jefe de la dependencia y la firma del Director de la entidad adscrita o en su defecto del Secretario General de la misma, adjuntando los formatos que la Presidencia de la República ha establecido para tal fin.

#### Capítulo V

#### Disposiciones finales

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: 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 de PAC.

La Secretaria General asignará por dependencia los techos de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento y tiquetes, de acuerdo con el presupuesto de la entidad para la respectiva vigencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 01882 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los

12 JUL. 2018

  
MARGARITA PALOMO VARGAS