



Unidad para la Atención  
y Reparación Integral  
a las Víctimas



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N°. DE 15 ENE. 2015

"Por la cual se establece el procedimiento administrativo para el trámite de comisiones y reconocimiento de gastos de viaje en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se dictan otras disposiciones"

**LA DIRECTORA GENERAL  
DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el numeral 19 del Artículo 7º del Decreto 4802 de diciembre 20 de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1448 de 2011 en el artículo 166 señaló la creación de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas como una unidad con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que el artículo 58 del Decreto 1950 de 1973 establece que los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse, entre otras situaciones administrativas, en comisión.

Que el artículo 76 del Decreto referido dispone que las comisiones pueden ser: (i) *DE SERVICIO*, para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado; (ii) *PARA ADELANTAR ESTUDIOS*; (iii) *PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN*, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa y (iv) *PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS, DE ORGANISMOS INTERNACIONALES O DE INSTITUCIONES PRIVADAS*.

Que así mismo el artículo 77 de la norma señalada establece que solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la administración pública.

Que el Decreto 1042 de 1978, artículo 42, establece: "*De otros factores de salario. Además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos (...) constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios*". Son factores de Salario (...) h) *Los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión*.

Que adicionalmente el artículo 61 del Decreto 1042 de 1978 dispuso: "*De los viáticos. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos*".

Que el artículo 71 de la norma mencionada anteriormente, señala: "*De los gastos de transporte. Los empleados públicos que deban viajar fuera de su sede de trabajo en desarrollo de comisiones de servicio dentro del país o en el exterior, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte, de acuerdo con reglamentación especial del gobierno*".

Que la Ley 4 de 1992 artículo 4º, establece "*Con base en los criterios y objetivos contenidos en el artículo 2º de la misma ley el Gobierno Nacional, cada año (...) podrá modificar el régimen de viáticos, gastos de representación y comisiones de los mismos empleados*".

Que el Decreto 4970 de 2011 en el artículo 40 establece: "*VÍATICOS Y GASTOS DE VIAJE (...)* "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 previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo. (...) No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato (...)"

Que para los pagos que se efectúen por concepto de viáticos y gastos de viaje se dará aplicación de la normativa vigente sobre Retención en la Fuente.

Que mediante Resolución 1645 del 11 de julio de 2012 se fijó la escala de viáticos al interior y exterior del país y los gastos de viaje para los contratistas de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

00031

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, anualmente fija mediante Decreto las escalas de viáticos para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva Nacional que deben cumplir comisiones de servicio en el interior o exterior del país y que sirve de base para establecer la escala de viáticos de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que en mérito de lo anterior,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO.** Establece el procedimiento administrativo para el trámite de comisiones y reconocimiento de gastos de viaje en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

**ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIONES.** Para efectos de la aplicación de la presente resolución y conforme con lo previsto en la normativa aplicable, se establecen las siguientes definiciones:

1. **SEDE:** Lugar geográfico (ciudad o municipio) donde se encuentra situada la oficina o dependencia de la Unidad a la cual ha sido asignado un funcionario y en la que ejerce sus funciones de forma habitual.
2. **COMISIÓN:** Situación administrativa del funcionario quien, previa autorización, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes a las del empleo que es titular, en lugares diferentes de su sede habitual.
3. **VIÁTICOS:** Valor en dinero que se paga a los funcionarios que se encuentran en comisión, destinado a atender los gastos de alojamiento y alimentación, con ocasión de un desplazamiento fuera de su área o sede habitual de trabajo en desarrollo de sus funciones. Para el efecto se tendrá en cuenta la asignación básica mensual.
4. **GASTOS DE VIAJE:** Valor en dinero que se reconoce y paga a los funcionarios en cumplimiento de una comisión previa autorización, por concepto del transporte terrestre intermunicipal, fluvial o aéreo que se requiera para llegar al lugar o lugares de destino, cuando la Entidad no suministra los tiquetes aéreos o el transporte correspondiente. En los gastos de viaje se incluyen los gastos de transporte desde y hacia el aeropuerto, cuando éste se encuentre fuera del perímetro urbano del lugar de destino, y aquellos terrestres y/o fluviales o marítimos, accesorio al transporte aéreo, cuando se requieran para llegar al lugar de la comisión. Los gastos de viaje no incluyen el valor del transporte utilizado dentro del perímetro urbano del lugar en que se desarrolla la comisión.
5. **PRÓRROGA:** Situación en la cual el funcionario debe prolongar el número de días inicialmente solicitados para desarrollar el objeto de la comisión o desplazamiento con la debida justificación avalada por el jefe inmediato.
6. **CERTIFICADO DE PERMANENCIA.** Es el formato autorizado y firmado por autoridad o empleado competente del sitio visitado, en el que se certifica el lugar de desplazamiento, las fechas de llegada y salida de un funcionario y el cumplimiento del objeto de la Comisión autorizada.

**ARTÍCULO TERCERO. ALCANCE.** Sólo se reconocerán viáticos a los funcionarios a los que previamente se les haya concedido la Comisión, de acuerdo con el procedimiento señalado en el presente acto administrativo. Las comisiones se pueden otorgar para el interior o para el exterior del país.

Las comisiones se otorgan a través de acto administrativo, previa autorización del jefe inmediato del funcionario comisionado, la del ordenador del gasto y la respectiva imputación presupuestal.

**PARÁGRAFO.** Las comisiones al exterior del país serán conferidas de conformidad con las normas establecidas por la Unidad y las expedidas por el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO CUARTO. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS.** El otorgamiento de una comisión a un funcionario implica a su vez el reconocimiento a su manutención y alojamiento durante el tiempo en que deba permanecer fuera de su sede habitual de trabajo.

Al funcionario en comisión se le reconocerá el valor diario señalado en la escala de viáticos adoptada por la Unidad mediante acto administrativo cuando deba pernoctar y se reconocerá al funcionario sólo el cincuenta (50) % del valor diario cuando no haya necesidad de pernoctar.

Cuando el lugar de comisión se encuentre a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de su sede de trabajo al funcionario sólo se le reconocerá el valor estipulado en la escala de viáticos adoptada por la Unidad.

00031

**ARTÍCULO QUINTO. RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE.** El otorgamiento de una comisión a un funcionario incluye el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando la Unidad no suministre el transporte terrestre y/o fluvial que el cumplimiento de la comisión requiera.

Cuando se trate de desplazamientos terrestres y/o fluviales en municipios o departamentos que por sus características no se pueda acceder a través de transporte aéreo, la entidad podrá reconocer hasta quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes por solicitud. En todo caso, el reconocimiento y pago estará supeditado a los recibos de soporte que allegue el funcionario después de cumplida la comisión.

La Entidad reconocerá y pagará como gastos de viaje hasta cuatro (4) salarios mínimos legales diarios vigentes por Comisión, en los siguientes lugares donde el aeropuerto se encuentra ubicado fuera del perímetro urbano, así como el valor del costo de tasa aeroportuaria u otro impuesto de entrada o salida siempre y cuando se adjunte el soporte en original de estos gastos:

DEPARTAMENTO	NOMBRE AEROPUERTO	UBICACION
NARIÑO	ANTONIO NARIÑO	CHACHAGUI
ANTIOQUIA	JOSÉ MARÍA CÓRDOBA	RIONEGRO
ANTIOQUIA	ANTONIO ROLDAN BETANCOURT	CAREPA
ATLÁNTICO	ERNESTO CORTISSOZ	SOLEDAD
CÓRDOBA	LOS GARZONES	LOS GARZONES
SANTANDER	PALONEGRO	LEBRIJA
VALLE DEL CAUCA	ALFONSO BONILLA ARAGÓN	PALMIRA
SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA	GUSTAVO ROJAS PINILLA	SAN ANDRÉS ISLA
AMAZONAS	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL ALFREDO VASQUEZ COBO	LETICIA
NORTE DE SANTANDER	AEROPUERTO INTERNACIONAL CAMILO DAZA	CUCUTA

Cuando se requiera transporte aéreo, la Unidad, por regla general, suministrará los respectivos tiquetes al funcionario o reconocerá el valor de éstos cuando sea el funcionario el que, previa autorización de la Entidad, los adquiera y pague.

**PARÁGRAFO.** Para los desplazamientos terrestres o fluviales no se autorizará en ningún caso, el pago directo al funcionario por concepto de peajes y/o de combustible.

**ARTÍCULO SEXTO. PROCEDIMIENTO.** Para el otorgamiento de una comisión se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El funcionario a quien se le otorgará la comisión, deberá contar con un usuario registrado en el aplicativo "**Gestiona**" herramienta tecnológica que permite dar trámite a las solicitudes de comisión de la Unidad previa autorización del jefe inmediato y validación por parte del grupo de talento humano o quien haga sus veces.
2. Una vez cuente con usuario y clave asignada, el funcionario deberá diligenciar con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, todos los datos requeridos para el trámite, entre los que se encuentran: objeto detallado de la comisión, el o los lugares exactos donde se realizará la comisión y a los que deberá trasladarse el comisionado incluyendo -para el efecto- la ciudad y/o municipio de llegada donde se ubique el aeropuerto respectivo; fechas de comisión, así como los horarios solicitados para los tiquetes aéreos y la indicación del monto de gastos de viaje solicitado.
3. Las comisiones y desplazamientos deberán planearse para que se realicen en días hábiles y con el menor número de noches por pernoctar. Se deberá diligenciar la justificación de días excedidos cuando la solicitud sobrepase los 2.5 días y cuando se deba realizar en días festivos o fines de semana. Es necesario adjuntar las agendas, invitaciones, memorandos y demás soportes que justifiquen los días solicitados. En igual sentido procede justificación cuando para un mismo sitio y una misma actividad se requiera el acompañamiento de más de dos funcionarios de la Unidad.
4. Una vez la solicitud sea aprobada por el superior jerárquico del funcionario, el grupo de gestión del Talento Humano, la Secretaría General o quien haga sus veces, procederán a realizar el respectivo análisis para la verificación de la comisión solicitada a través del aplicativo "**Gestiona**". Se abstendrá de tramitar las siguientes solicitudes de comisión cuando:

00037

- a. No contengan la información mínima requerida para el trámite contemplado en los numerales 1, 2 y 3 de la presente Resolución.
  - b. Sobrepasen los 2,5 días de duración y no cuenten con la debida justificación.
  - c. Las solicitudes presentadas por funcionarios que tengan informes de comisión pendientes por legalizar.
5. El Grupo de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces en la Secretaría General una vez verificada la viabilidad de la gestión de la comisión, realizará las demás actividades administrativas relacionadas, tales como: elaboración de acto administrativo para la obtención del registro presupuestal, tramitar la firma del ordenador del gasto, solicitar los tiquetes aéreos a los destinos, horarios y fechas registrados en la solicitud. De no haber disponibilidad aérea, el Grupo de Gestión de Talento Humano será el encargado de comunicar con antelación al funcionario mediante correo electrónico.
  6. Una vez concedida la comisión y obtenido el registro presupuestal correspondiente, el Grupo de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces en la Secretaría General notificará el acto administrativo a través de correo electrónico. Ningún funcionario podrá desplazarse sin haber recibido la correspondiente comunicación.
  7. El cambio en una solicitud de comisión que genere gastos adicionales, multas o sanciones impuestas por las aerolíneas a la Unidad a través de la agencia de viajes que tramita los tiquetes, deberá estar plenamente justificado. Para ello se requiere que el jefe inmediato del funcionario solicite a la Secretaría General avalar el cambio y remitir al Grupo de Gestión de Talento Humano la autorización mediante correo electrónico. En caso contrario, el costo deberá ser asumido por el funcionario.
  8. Para realizar la cancelación de una solicitud de comisión, es necesario diligenciar el formato establecido para tal fin antes de que se cause, adjuntando los soportes que la justifiquen y remitir al Grupo de Gestión de Talento Humano o quien haga a sus veces en la Secretaría General. La cancelación injustificada de una solicitud será comunicada al Grupo de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General, o quien haga sus veces, para lo de su competencia.
  9. Las solicitudes de la Secretaria General, Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales deben ser autorizadas únicamente por la Dirección General o Subdirección General.

**PARÁGRAFO.** En cada dependencia y dirección territorial deberá designarse un enlace que apoye cualquier trámite a que haya lugar en todo lo concerniente a comisiones.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. PRÓRROGA DE COMISIÓN.** Cuando de manera excepcional y en cumplimiento de una comisión, se determine que la duración inicialmente otorgada no alcanza a cumplir con el objeto propuesto en la solicitud o que por motivos de fuerza mayor el funcionario deba permanecer en el lugar -de la comisión tiempo adicional al aprobado, se concederá prórroga previa autorización por parte del jefe inmediato.

**PARÁGRAFO.** Para la autorización de una prórroga se deberá radicar la solicitud en el aplicativo "Gestiona" el día anterior al vencimiento del término, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Resolución.

**ARTÍCULO OCTAVO. INFORMES DE CUMPLIMIENTO.** Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, el funcionario deberá presentar un informe de cumplimiento del objeto de la comisión, el cual deberá acompañar de los siguientes documentos:

1. Formato de informe de cumplimiento de comisión, debidamente firmado por el funcionario y la firma del jefe inmediato.
2. Desprendible original de los pasabordos del tiquete aéreo, o documento equivalente.
3. Desprendible original de los pasajes expedidos por la empresa transportadora cuando sea el caso.
4. Informe detallado de la comisión donde se indique si se cumplió el objetivo propuesto en la solicitud.
5. Certificado de permanencia contemplado en el Artículo segundo numeral 6 de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de pérdida del desprendible original del pase de abordar, el funcionario deberá solicitar copia de transporte aéreo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Entidad se abstendrá de pagar los viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje al funcionario que no presente el informe de cumplimiento en debida forma y dentro del plazo previsto en la presente Resolución. Así mismo, se hará devolución de cualquier informe que presente enmendaduras o alteraciones de algún tipo o que no sea legible.

00031

**PARÁGRAFO TERCERO.** La Entidad se abstendrá de pagar cualquier gasto de desplazamiento en el que incurra un funcionario cuando se desplace sin previa autorización y confirmación vía correo electrónico del Grupo de Gestión de Talento Humano o quien haga a sus veces en la Secretaría General.

**ARTÍCULO NOVENO. DEVOLUCIÓN DEL PAGO.** Cuando el funcionario autorizado, por cualquier circunstancia interrumpe la comisión antes del término previsto en esta, o la misma no se realiza, deberá reintegrar el valor correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la interrupción o cancelación de la comisión al Grupo de Gestión Financiera en la cuenta que disponga, siempre y cuando haya recibido el respectivo pago anticipado.

**ARTÍCULO DÉCIMO. ESCALA DE VIÁTICOS.** La escala de viáticos para las comisiones en el interior o en el exterior del país de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se basará en la fijada por el Gobierno Nacional en cada vigencia para los empleados públicos.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1670 del 27 de julio de 2012.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C, 15 ENE. 2015

  
**PAULA GAVIRIA BETANCUR**  
Directora General

Vo.Bo: Sara Sandovnik Moreno – Secretaria General. 

Vo.Bo: Karen Ibarra Arcos – Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano. 

Vo.Bo: Mireya Camacho Celis – Asesora Grado 14. 

Vo.Bo: Luis Alberto Donoso – Jefe de Oficina Asesora Jurídica. 

Proyectó: Federico Prias Caballero 

