



Unidad Nacional para la Gestión de Riesgos de Desastres

Resolución No. 332

(28 MAR 2018)

"Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el Decreto 4147 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que acorde con lo establecido en los numerales 10 y 13 del Decreto 4147 de 2011, corresponde al Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres expedir los actos administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de esta entidad pública, así como dirigir la administración del personal conforme las normas correspondientes.

Que para el desarrollo del objeto y las funciones asignadas a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, 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 de contratistas de la UNGRD y a los que se encuentren vinculados por medio del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, para el cumplimiento propio de sus funciones u obligaciones fuera de la sede habitual de trabajo.

Que los artículos 61 y 71 del Decreto Nacional 1042 de 1978 señalan que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, como al pago de los gastos de transporte, de acuerdo con la reglamentación especial del gobierno.

Que el Gobierno Nacional, mediante decreto, anualmente fija 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 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.

u.
✓

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

Que el Artículo 2.2.5.10.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que *"la comisión de servicios es una de las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los servidores públicos"*.

Que el Artículo 2.2.5.10.18 del Decreto 1083 de 2015 establece que *"el empleado se encuentra en comisión de servicios cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios o realiza visitas de observación, que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios"*.

Que el artículo 2.2.5.5.27 del 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 éstos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional. Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia"*.

Que la circular No. 2 del 4 de enero de 2018, definió lineamientos para el reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento para los integrantes del equipo USAR COL.

Que ante un llamamiento internacional para el apoyo adicional y subsidiario en una situación de desastre, el Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano del Gobierno de Colombia – USAR COL debe trasladarse de manera inmediata al país que solicita la intervención, a quienes la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres le suministra los elementos mínimos necesarios para ejecutar las labores de búsqueda, rescate y/o aquellas requeridas por el país afectado.

Que en ocasiones esos elementos mínimos suministrados no satisfacen todas las necesidades de los funcionarios y/o contratistas de la UNGRD y el FNGRD que pertenecen al equipo USAR, por tal razón, se establecerán los lineamientos o porcentajes que se deberán tener en cuenta para la liquidación de los viáticos y/o gastos de desplazamiento, conforme a la base de liquidación estipulada en el Decreto Anual de viáticos expedidos por el Gobierno Nacional.

Que es necesario actualizar y reglamentar los trámites para conferir, reconocer y pagar las comisiones de servicio y viáticos a los funcionarios de la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -UNGRD-, y los gastos de desplazamiento a los contratistas de la UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD-, dentro y fuera del país.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:**TITULO 1****Objeto, alcance y definiciones**

ARTÍCULO 1. Objeto. Reglamentar el otorgamiento de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del país, de los funcionarios y contratistas de la UNGRD y contratistas del FNGRD en desarrollo de las funciones y obligaciones asignadas y que deban ejecutarse fuera de la sede habitual de trabajo. Así mismo, establecer el procedimiento para su autorización y legalización.

ARTÍCULO 2. Alcance. La presente resolución se aplicará a todos los servidores públicos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Parágrafo. La presente resolución se aplicará igualmente a los contratistas que prestan sus servicios a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y a los que se encuentren vinculados, mediante contrato de prestación de servicios, a través del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, 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 pagos se encuentren pactados en el respectivo contrato.

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. **Área o sede habitual de trabajo.** Hace referencia a la ciudad, municipio o distrito en donde se encuentra ubicada la sede en la que el funcionario desarrolla sus funciones habitualmente.
- 3.2. **Certificado de permanencia.** Es el documento expedido por autoridad o persona natural o jurídica competente, en el que se certifica el sitio de estadía, el día de llegada y de salida de un empleado público o contratista de prestación de servicios de la UNGRD en cumplimiento de una comisión o una autorización de desplazamiento y permanencia. En el documento se debe indicar el nombre, apellido, cargo y entidad del empleado que certifica, el lugar y fecha de expedición del mismo.
- 3.3. **Comisión de servicios.** Situación administrativa en la cual el empleado ejerce temporalmente funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
- 3.4. **Conferir.** Otorgar permiso al funcionario para prestar el servicio fuera de la sede habitual de trabajo.
- 3.5. **Gastos de desplazamiento:** Valor que corresponde a gastos de alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas vinculados por prestación de servicios, con el

1770

1771

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el respectivo contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

- 3.6. Gastos de viaje.** Valor que corresponde al combustible y peajes cuando para el cumplimiento de la comisión o autorización de desplazamiento deban utilizar automotores de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo.
- 3.7. Gastos de transporte.** Valor de los transportes en que incurren los funcionarios y/o contratistas en desarrollo de comisiones de servicio o desplazamientos dentro del país o en el exterior, tales como: tiquetes aéreos nacionales e internacionales, terrestres como transporte intermunicipal, marítimo, fluvial y férreo, éstos últimos cuando las condiciones de desplazamiento lo exijan para llegar al destino.
- 3.8. Lugar de ejecución del contrato.** Hace referencia a la ciudad, municipio o distrito pactado en el contrato, en donde el contratista presta sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión
- 3.9. Reconocimiento y pago.** Aprobar y pagar los valores correspondientes por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia y gastos de viaje.
- 3.10. Viáticos.** Valor que se reconoce a los servidores públicos de la UNGRD, por concepto de gastos de alojamiento y manutención, en los sitios donde se les otorgue una comisión de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la expedición del acto administrativo correspondiente.

TITULO 2

Otorgamiento de las comisiones de servicio a funcionarios y desplazamientos de contratistas al interior del país

CAPITULO 1

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

ARTÍCULO 4. Solicitud de comisión de servicio y desplazamiento. Las solicitudes de comisiones de servicios de funcionarios o de desplazamiento de contratistas de la UNGRD y el FNGRD deberán ser solicitadas con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, con la respectiva firma del jefe inmediato para funcionarios, o supervisor para contratistas. Ésta debe ser presentada ante al grupo de talento humano para su visto bueno y posteriormente tramitada ante el ordenador del gasto para su aprobación.

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

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

ARTÍCULO 5. Contenido de la solicitud. Las solicitudes de comisiones de servicios de funcionarios o de desplazamiento y permanencia de contratistas, deberán tramitarse con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del viaje, en los formatos establecidos por la entidad para tal fin, los cuales deben contener, mínimo, la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del funcionario.
2. Número de cédula
3. Tipo de vinculación.
4. Dependencia, área o grupo al que pertenece el funcionario.
5. Ingreso mensual (salario básico).
6. Fecha a partir de la cual inicia la comisión y fecha de finalización, puntualizando el número de días de la comisión, teniendo en cuenta días de ida y regreso.
7. Lugar de origen y lugar de destino donde se ejecutará la comisión.
8. Objeto y justificación de la solicitud, con los correspondientes soportes documentales.
9. Indicación de la ruta aérea y/o terrestre que se va a transitar, si aplica, indicando claramente qué parte del trayecto se cubrirá por tierra y vía acuática y qué partes vía aérea.
10. Nombre y firma del solicitante, del jefe inmediato y del ordenador del gasto.
11. Para los contratistas del FNGRD y de la UNGRD, cuyo pago de gastos de desplazamiento se realice con recursos del FNGRD, la solicitud se realizará mediante formato establecido que contenga la información anterior y el número del contrato.

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

Parágrafo 2. Si la comisión o el desplazamiento implican la emisión de tiquetes aéreos por parte de la UNGRD, se podrá solicitar la reserva, pero éstos solo podrán ser expedidos hasta que sea autorizado por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 6. Contenido del acto administrativo. El acto administrativo que confiere la comisión o autoriza el reconocimiento de gastos de desplazamiento y permanencia al interior del país del servidor público o contratista contendrá como mínimo:

1. Nombre e identificación del servidor público y/o contratista, con especificación del cargo, asignación mensual, número del contrato y honorarios.
2. El lugar, objeto y el término de duración de la comisión y/o desplazamiento.
3. El número del CDP con cargo al cual se asumirán los viáticos y/o gastos de desplazamiento y permanencia.
4. Valor total de los viáticos y/o gastos de desplazamiento y permanencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

5. Instrucción sobre el procedimiento para la legalización de la comisión y/o desplazamiento.

Parágrafo. No podrá expedirse acto administrativo de comisión y reconocimiento de gastos de desplazamiento, si no se cuenta con disponibilidad presupuestal que ampare los gastos que se causen.

ARTÍCULO 7. Registro Presupuestal. Una vez proferido el acto administrativo que confiere la comisión de servicios y/o se ordena el pago de gastos de desplazamiento y permanencia, el Grupo de Talento Humano deberá realizar el registro presupuestal en el Sistema de Información Financiera – SIIF, o enviar copia del acto administrativo al Grupo de Apoyo Financiero y Contable para el correspondiente registro presupuestal, según el caso.

ARTÍCULO 8. Traslado. El funcionario podrá trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo a cumplir con la comisión de servicio, sólo en aquellos casos donde esté debidamente autorizado mediante acto administrativo.

Parágrafo 1. Para contratistas de la UNGRD, cuyo reconocimiento de gastos de desplazamiento sean con recursos de la UNGRD, debe estar debidamente autorizado mediante acto administrativo.

Parágrafo 2. Para contratistas de la UNGRD y el FNGRD, cuyo reconocimiento de gastos de desplazamiento sean con recursos del FNGRD, debe estar autorizado mediante formato establecido.

Parágrafo 3. En caso de emergencias, el funcionario y/o contratista se podrá desplazar de manera inmediata, con la autorización del jefe inmediato o supervisor, quien pondrá en conocimiento del Grupo de Talento Humano la situación. No obstante, el área respectiva a donde pertenezca el funcionario o contratista dará aplicación al inciso y párrafos anteriores de este artículo.

ARTÍCULO 9. Valor de los Viáticos. El valor de los viáticos para los servidores públicos de la UNGRD, a los que se les confiera comisión de servicios, será el establecido en el decreto anual que expide el Gobierno Nacional, conforme a las siguientes:

- Reglas

1. Si se requiere pernoctar.- Se reconocerá hasta el cien por ciento (100%) del valor de los viáticos diarios.
2. Si no requiere pernoctar.- Se reconocerá hasta cincuenta (50%) de ese valor.

- Excepciones

1. En las comisiones de servicio o desplazamiento a municipios aledaños a la ciudad de Bogotá D.C., ubicados hasta 50 Kilómetros de distancia, no se autoriza pernoctar y se reconocerán viáticos y/o gastos de desplazamiento hasta el 25% del valor máximo de las cantidades señaladas en el decreto nacional, teniendo en cuenta la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, el costo de vida del lugar o sitio

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

donde deba llevarse a cabo la labor.

2. Se autorizará pernoctar, cuando las razones que motivan la comisión y/o desplazamiento o las condiciones específicas del lugar de destino la hagan aconsejable o por necesidad del servicio, situaciones 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 Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, e informado oportunamente al grupo de Talento Humano.

Parágrafo. A los contratistas se les reconocerá los gastos de desplazamiento en los términos previamente establecidos en el contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 10. Pago de viáticos y/o gastos de desplazamiento. Realizado el respectivo registro presupuestal, y antes del desplazamiento del comisionado, el responsable de caja menor de viáticos y/o gastos de desplazamiento procederá a realizar el pago del 100% del valor de las sumas de dinero reconocidas a funcionarios o contratistas de la UNGRD.

Cuando los gastos tengan como fuente de recurso un rubro presupuestal diferente al de Caja Menor, el Grupo de apoyo Financiero y Contable, una vez realizado el Registro Presupuestal, procederá a realizar el pago del 100% del valor de las sumas de dinero reconocidas a funcionarios y contratistas de la UNGRD. Lo anterior si las solicitudes han sido radicadas ante el Grupo de Talento humano 5 días hábiles antes del viaje programado.

Para el reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento a través del FNGRD, estos serán reconocidos una vez se haya efectuado la legalización de la comisión o desplazamiento.

Parágrafo. El valor por concepto de viáticos y/o gastos de desplazamiento ordenados, será efectuado por transferencia electrónica para los servidores públicos y contratistas, en la cuenta bancaria de pago de nómina o aquella que reporten para dicho pago y de la cual sea titular.

ARTÍCULO 11. Gastos de transporte. El contratista tendrá derecho al reconocimiento de gastos de transporte para ejecutar sus actividades relacionadas con el objeto contractual fuera del perímetro urbano, incluyendo aquel tipo de transporte no tradicional, previamente autorizado en lugares de difícil acceso como semovientes, chalupa, lancha entre otros.

Parágrafo 1. Se reconocerá el pago de transporte en taxi desde y hacia al aeropuerto, conforme a las tarifas que anualmente se estipulen en las ciudades cuyos aeropuertos se ubiquen fuera del perímetro urbano.

Parágrafo 2. No se realizarán pagos de transporte terrestre expreso, pago de combustible, ni peajes y transportes especiales (incluye alquiler de vehículos).

Parágrafo 3. No se reconocerá gastos de transporte cuando el contratista decida viajar por su voluntad en vehículos de su propiedad. La Unidad Nacional para la Gestión del

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

Riesgo de Desastres queda exenta de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por viajar en vehículo propio.

ARTÍCULO 12. Transporte Aéreo. En el evento que la Unidad tenga vigente contrato para el suministro de tiquetes aéreos para el personal que preste sus servicios en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, incluidos los contratos suscritos con el Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, el Grupo de Talento Humano expedirá los tiquetes de acuerdo a la solicitud realizada para el desplazamiento mediante el formato establecido, previa autorización del ordenador del gasto, de acuerdo a las condiciones del contrato vigente.

ARTÍCULO 13. Traslado conductores UNGRD. A los conductores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres que cumplan comisiones en vehículos oficiales de ésta, el Grupo de Apoyo Administrativo reconocerá los gastos que demande el vehículo o su movilización. En ningún caso se reconocerán pagos por este concepto a los funcionarios que cumplan comisiones en vehículos personales.

Parágrafo. Los gastos se deben legalizar con la factura de compra de combustible, expedida, a nombre de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - NIT 900478966-6, por parte de la Estación de Servicio, así como con los recibos del pago de la tasa de peaje.

ARTÍCULO 14. Reporte de salida y llegada a comisión y/o desplazamiento. Todo servidor público y/o contratista al que se le haya otorgado comisión y/o desplazamiento al interior del país deberá efectuar el respectivo reporte de salida y llegada conforme a los mecanismos definidos al interior de la Unidad.

ARTÍCULO 15. Presentación de informe de actividades. Todo servidor público y/o contratista que haya efectuado comisión de servicios y/o desplazamiento, deberá presentar ante el superior inmediato o supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de la comisión y/o desplazamiento, un informe detallado de las actividades desarrolladas.

Parágrafo. El archivo de los informes de comisión, deberá reposar en la oficina financiera cuando hay reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento, de lo contrario, se archiva en la carpeta del funcionario o contratista, por parte del Grupo de Talento Humano y oficina del Grupo de Gestión Contractual.

ARTÍCULO 16. Legalización de la comisión o desplazamiento. Finalizada la comisión y/o desplazamiento los funcionarios y/o contratistas que la hayan cumplido, deberán legalizarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su vencimiento; para tal efecto, deberá presentar ante el Grupo de Talento Humano de la UNGRD, los siguientes documentos para su legalización:

1. Informe de comisión debidamente diligenciado y firmado, con el visto bueno del Jefe inmediato.
2. Copia del acto administrativo que autoriza la comisión (funcionarios) o se ordena el pago por concepto de gastos de desplazamiento (contratistas UNGRD cuyo pago es a través de la UNGRD) o formato de información de desplazamiento (contratistas FNGRD y UNGRD, con pago a través FNGRD).

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

3. Formato de solicitud de liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento.
4. Certificado de permanencia del cumplimiento de la comisión, expedido por el funcionario o, autoridad competente. Cuando se trate de una representación jurídica o proceso disciplinario, se debe anexar acta de audiencia o diligencia judicial.
5. Constancia de asistencia a cursos, seminarios, talleres, capacitaciones, cuando aplique.
6. Pasabordos y/o comprobantes de gastos de transporte, según el caso. El comprobante de gastos de transporte deberá presentarse en papel membretado de la compañía transportadora, salvo que se trate de medios de transporte inusuales como chalupa o vehículos particulares que ofrezcan este servicio en zonas de difícil acceso para el transporte público. Dicho comprobante deberá contener: nombre, NIT, o cédula de ciudadanía, firma de quien prestó el servicio, fecha y hora de desplazamiento y el valor en letras y números.
7. Recibo original cuando se trate de sobre costos por exceso de equipaje por traslado de equipos necesarios para la realización de la comisión.
8. Para contratistas, cuando sea pago por primera vez conforme al contrato suscrito, deben anexar certificación bancaria, RUT, copia del contrato.
9. Para contratistas, se debe anexar formato de declaración juramentada establecido por el grupo de apoyo financiero.
10. Para funcionarios de la UNGRD, cuando el pago es realizado por primera vez a través de FNGRD, debe anexar certificación bancaria.
11. Reporte de salida a misión conforme a formato establecido.

Parágrafo. Los documentos entregados no deben contener enmendaduras.

ARTÍCULO 17. Legalizaciones pendientes. No se podrá otorgar comisión ni desplazamiento a quien tenga pendiente la legalización de dos anteriores. El funcionario que no legalice la comisión de servicios dentro de los plazos establecidos, deberá presentar informe por escrito al ordenador del gasto, explicando los motivos por los cuales no se ha cumplido con la legalización.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar; para tal efecto, se deberá compulsar copias al operador disciplinario competente para que adelante las actuaciones respectivas.

En caso de que el contratista tenga pendiente gastos de desplazamiento por legalizar, no se hará efectivo el pago de nuevos gastos de desplazamiento, hasta tanto no efectúe la respectiva legalización, sin perjuicio de las sanciones contractuales a que haya lugar.

ARTÍCULO 18. Termina máximo para la comisión y/o desplazamiento. El término de duración de las comisiones de servicio y desplazamientos de contratistas, al interior del país, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogable, por una sola vez, hasta por treinta (30) días calendario más, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse.

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

Parágrafo 1. Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios de un funcionario y/o desplazamiento de un contratista, se determine que la duración inicialmente

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito se deba permanecer en el lugar tiempo adicional al aprobado, podrá concederse prórroga, previa autorización del ordenador del gasto.

Parágrafo 2. La solicitud de autorización para la prórroga de una comisión de servicios y reconocimiento de gastos de desplazamiento de contratista, se radicará ante el ordenador del gasto previo visto bueno del grupo de talento humano, con anticipación al vencimiento del término y con la respectiva justificación.

ARTÍCULO 19. Cancelación de la comisión y/o desplazamiento. Cuando el funcionario o contratista no pudiere ejecutar la comisión y/o desplazamiento, por necesidades del servicio o por fuerza mayor o caso fortuito, el Jefe de la dependencia a la cual esté asignado el funcionario o contratista, solicitará, previo visto bueno del Grupo de Talento Humano, al ordenador del gasto, con la debida justificación, a más tardar el mismo día de inicio de la comisión y/o desplazamiento, la cancelación del mismo, con el fin de tramitar el correspondiente acto administrativo a que haya lugar.

ARTÍCULO 20. Modificación de la comisión y/o desplazamiento. Cuando el funcionario o contratista no pudiere efectuar la comisión y/o desplazamiento en la fecha y/o lugar inicialmente autorizados, el Jefe de la dependencia a la cual esté asignado el funcionario o contratista, informará con dos (2) días de antelación a la comisión o desplazamiento, o durante el mismo, al Grupo de Talento Humano, para que proceda a expedir el acto administrativo modificadorio con la nueva fecha y/o lugar del desplazamiento.

ARTÍCULO 21. Reintegro de viáticos y gastos de desplazamiento. En el evento que el funcionario o contratista no ejecute o cumpla parcialmente con la comisión y/o desplazamiento y se haya efectuado el pago viáticos y/o gastos de desplazamiento, aquellos deberán solicitar al Jefe de la dependencia a la cual pertenecen, que se tramite a través del Grupo de Talento Humano la autorización para la modificación o revocación del acto administrativo.

Realizado lo anterior, el funcionario o contratista deberá reintegrar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación 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 modificadorio o revocatorio. El acto administrativo debe contener además del valor, el número de cuenta de la entidad bancaria donde se deberá efectuar el reembolso.

Realizado el reintegro de las sumas de dinero, el funcionario o contratista deberá aportar copia de la consignación al Grupo de Talento quien deberá remitir al ordenador del gasto para su legalización ante el Grupo de Apoyo Financiero y Contable.

ARTÍCULO 22. Penalidades por cambios en tiquetes aéreos. Las penalidades o multas que se causen a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, por la cancelación, modificación o cambio de fecha o lugar del desplazamiento, serán asumidas por el funcionario o contratista siempre y cuando no medie justificación alguna por parte del jefe inmediato y con autorización expresa del ordenador del gasto.

20/1

20/1

20/1

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

TITULO 3

Otorgamiento de las comisiones de servicio a funcionarios y desplazamiento de contratistas al exterior del país

CAPITULO 1

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

ARTÍCULO 23. Autoridad competente para conferir comisiones al exterior. Las comisiones al exterior de los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, serán conferidas mediante acto administrativo, suscrito por el Jefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o en quien se haya delegado ésta función.

ARTÍCULO 24. Solicitudes de desplazamiento de contratistas. Las solicitudes de desplazamiento de los contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres, al exterior, en cumplimiento del objeto contractual, serán, aprobadas por el Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres o en quien haya delegado ésta función.

ARTÍCULO 25. Competencia para solicitar comisiones al exterior. La solicitud de comisión al exterior y/o gastos de desplazamiento, deben ser radicadas ante el Grupo de Talento Humano por parte del Grupo de Cooperación Internacional, con autorización escrita del Director General de la UNGRD.

La solicitud de comisión al exterior del país, debe ir acompañada de la invitación del organismo extranjero o entidad, salvo que se trate de la atención de emergencias con ocasión de desastres naturales, que deberá obedecer a un llamamiento internacional, con la autorización del Director General.

La solicitud de comisión deberá ser efectuada en los formatos establecidos para tal fin, conteniendo la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del funcionario y/o contratista.
2. Cédula de ciudadanía y lugar de expedición.
3. Cargo, código y grado del empleo que desempeña el funcionario a comisionar o el número de contrato para el caso de contratistas.
4. La dependencia a la que pertenece el solicitante.
5. Invitación del evento al cual se dirige el funcionario o contratista, indicando con claridad las fechas de inicio y de terminación.
6. Si la invitación está en otro idioma, anexar la traducción correspondiente al español.
7. Las razones de interés para la Administración Pública que justifica la solicitud.
8. País y ciudad de destino.
9. Día de salida y llegada al lugar de destino, de conformidad al tiempo de duración del evento y los itinerarios de vuelo.
10. Duración de la comisión o desplazamiento, teniendo en cuenta que en caso de no

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

pernoctar el solicitante, corresponde a medio día.

11. Valor de viáticos o gastos de desplazamiento, discriminando en dólares el valor diario necesario.
12. Valor de tiquetes aéreos.
13. Naturaleza jurídica de la entidad u organismo a cargo de la cual se encuentra la financiación de viáticos, gastos de desplazamiento y pasajes aéreos.

ARTÍCULO 26. Término para el trámite de la solicitud. Toda solicitud de comisión al exterior, deberá radicarse ante el Grupo de Talento Humano de la Unidad, con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha prevista del viaje, salvo que se trate de situación de emergencia.

ARTÍCULO 27. Criterios para otorgar la comisión y/o desplazamiento. Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios de funcionarios y/o desplazamiento de contratistas al exterior, se observarán los siguientes criterios:

1. Obedecer a necesidades estrictas del servicio, resultar indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o 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. Verificada 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, salvo cuando se trate de comisiones para capacitación.
7. Contemplar un día anterior y otro posterior a las fechas efectivas de los eventos para desplazarse hasta y desde el país de origen, el cual podrá ser adicionado en un día más dependiendo de la ubicación geográfica.

ARTÍCULO 28. Autorización para atender invitaciones. Toda invitación de organismo o entidad internacional a funcionarios de la UNGRD, que se sufrague o no con cargo a recursos de la UNGRD, deberá surtir el trámite respectivo ante la Presidencia de la República.

Parágrafo. Para garantizar la transparencia en la gestión pública no podrán conferirse comisiones 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.

ARTÍCULO 29. Trámite de la comisión y/o desplazamiento. El Grupo de Talento Humano, deberá adelantar el siguiente procedimiento:

1. Verificar que la información y soportes allegados estén completos.
2. Para funcionarios, registrar en la plataforma de comisiones al exterior o el mecanismo que utilice la Presidencia de la República para tal fin, la documentación requerida para el respectivo trámite de aprobación.

1095

1095

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

3. Una vez recibida la aprobación por parte de Presidencia de la República, el Grupo de Talento Humano tramitará el Acto Administrativo otorgando la comisión de servicios y el respectivo trámite de pago de viáticos en caso de ser necesario, para firma del Director General.
4. Para contratistas de la UNGRD solo se expedirá acto administrativo en caso de que se requiera reconocer gastos de desplazamiento. Para contratistas del FNGRD no se expedirá acto administrativo en ningún caso.

ARTÍCULO 30. Contenido del acto administrativo o solicitud de gastos de desplazamiento y permanencia. Autorizada la comisión por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o la autorización de desplazamiento por parte del Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se proferirá el acto administrativo de comisión de servicios al exterior del funcionario o autorización de desplazamiento del contratista, el cual deberá señalar como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del funcionario comisionado o del contratista, con especificación del cargo, código y dependencia o número de contrato según aplique.
2. Número y fecha de autorización de Presidencia, para funcionarios.
3. Objeto, lugar y fechas.
4. Identificación del organismo o entidad que realiza la invitación y los gastos que sufraga.
5. Valor de viáticos y/o gastos de desplazamiento aprobados por la UNGRD.

ARTICULO 31.- Pago de viáticos y/o gastos de desplazamiento. Realizado el respectivo registro presupuestal, se procederá a realizar el pago anticipado del 100% del valor de las sumas de dinero reconocidas a funcionarios o contratistas de la UNGRD a través de la Unidad conforme a las normas vigentes establecidas en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Parágrafo 1. Para el pago de viáticos y gastos de desplazamiento de funcionarios y contratistas de la UNGRD y del FNGRD, a través del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo, este se efectuará una vez legalizada la comisión o el desplazamiento.

Parágrafo 2. En el evento que la invitación no incluya alguno o algunos de los siguientes elementos como: gastos de transporte al interior del país extranjero, alimentación, tiquetes aéreos y/o alojamiento, el Director General de la Unidad Nacional podrá autorizar el reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de desplazamiento a los funcionarios o contratistas de la Unidad Nacional o Fondo Nacional, para cubrir esos rubros, con fundamento en los parámetros establecidos en el Decreto que fija las escalas anuales de viáticos, hasta en un cincuenta por ciento (50%). Esta información debe ser especificada al momento del trámite ante el Grupo de Talento Humano.

Parágrafo 3. Cuando exista llamamiento internacional para atención de emergencias en el exterior y se active el equipo USAR, y no sea reconocido alguno o algunos de los siguientes elementos como: gastos de transporte, alimentación y hospedaje, el Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, reconocerá el pago de los mismos en los porcentajes que se indican a continuación.

1944

1944

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

INSUMO	SE SUMINISTRA	NO SE SUMINISTRA
Alimentación e hidratación (Ración de campaña con tres litros de agua diario)	0%	25%
Hospedaje (Disponibilidad para instalación de la base de operaciones – alojamiento compartido)	0%	25%
Transporte terrestre (según disponibilidad)	0%	20%
Gastos imprevistos o varios	30%	

Lo anterior con fundamento en los parámetros establecidos en el Decreto que fija las escalas anuales de viáticos. Esta información igualmente debe ser especificada al momento del trámite ante el Grupo de Talento Humano.

ARTÍCULO 32. Reporte de salida y llegada a comisión y/o desplazamiento. Todo servidor público y/o contratista al que se le haya otorgado comisión y/o desplazamiento al exterior del país deberá efectuar el respectivo reporte de salida y llegada conforme a los mecanismos definidos al interior de la Unidad.

ARTICULO 33. Legalización de la Comisión y/o Desplazamiento: Finalizada la comisión y/o desplazamiento que dio lugar al servicio en el exterior, los funcionarios o contratistas que la hayan cumplido deberán legalizarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de esta; para tal efecto, deberán presentar ante el grupo de talento humano los siguientes documentos para su legalización:

1. Informe de comisión debidamente diligenciado, con el visto bueno del jefe inmediato y el ordenador del gasto.
2. Copia del acto administrativo que autoriza la comisión (funcionarios) o se ordena el pago por concepto de gastos de desplazamiento (contratistas UNGRD cuyo pago es a través de la UNGRD).
3. Copia de la Comunicación de la Dirección General donde efectúa la delegación (funcionarios, contratistas FNGRD y UNGRD).
4. Formato de solicitud de liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento.
5. Constancia de asistencia a cursos, seminarios, talleres y capacitaciones, cuando aplique.
6. Pasabordos y/o comprobantes de gastos de transporte, según el caso. El comprobante de gastos de transporte, deberá presentarse en papel membretado de la compañía transportadora, salvo que se trate de medios de transporte inusuales.
7. Recibo original, cuando se trate de sobrecostos por exceso de equipaje, por traslado de equipos necesarios para la realización de la comisión y/o desplazamiento.
8. Para contratistas, cuando sea pago por primera vez conforme al contrato suscrito, deben anexar certificación bancaria, RUT, copia del contrato.
9. Para contratistas, se debe anexar formato de declaración juramentada establecido por el grupo de apoyo financiero.
10. Para funcionarios de la UNGRD, cuando el pago es realizado por primera vez a través de FNGRD, debe anexar certificación bancaria.

UX

D

10

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País"

11. Reporte de salida a misión conforme a formato establecido.

Parágrafo: Los documentos entregados no deben contener enmendaduras.

TITULO 4

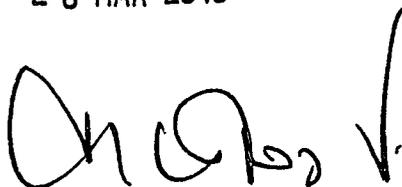
Disposiciones finales

ARTÍCULO 34. Sanciones. El funcionario y/o contratista que contravenga las disposiciones establecidas en la presente resolución, asumirá las responsabilidades administrativas, penales y disciplinarias establecidas en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 35. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 1007 del 24 de agosto de 2016 y todo aquello que le sea contrario.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **28 MAR 2018**



CARLOS IVÁN MÁRQUEZ PÉREZ
Director General

Elaboró: Maritza Herrera / Profesional especializado GTH
Revisó: Karen Andrea Villarreal / Coordinador GTH
Aprobó: Gerardo Jaramillo Montenegro / Secretario General

af

1911