



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No.

DE

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 2064 de 2019, 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"

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 13 de la Ley 489 de 1998 modificado por el artículo 45 del Decreto Ley 019 de 2012, 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 en virtud de los artículos 8 y 9 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 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 1009 de 2020 estableció el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia 2020, definiendo lineamientos para el suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, entre otros.

Que el Decreto 1175 de 2020 fijó la nueva escala de viáticos para los empleados públicos en la presente anualidad y dicta otras disposiciones relacionadas con la comisión de servicios.

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.

Que de acuerdo con la Directiva Presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018, el Gobierno Nacional en lo relacionado con la austeridad del gasto, impartió instrucciones para la reducción de gastos generales y en el caso de viáticos y gastos de viaje estableció el requisito de justificar la necesidad de dichos gastos, los cuales solo serán en clase económica.

Que mediante la Circular Externa No. 15 del 9 de abril de 2019, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público socializa el procedimiento para la utilización de la funcionalidad de viáticos dispuesta por el SIIF Nación.

Que mediante la Resolución 2064 del 5 de agosto de 2019, se 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/o contratistas de prestación de servicios del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz – FIP; se desarrolló e implementó el sistema de información financiera y viáticos "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,

RESOLUCIÓN No. DEL

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 2064 de 2019, 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”

RESUELVE

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. 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 2. Campo de aplicación. El contenido de la presente resolución 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 3. Definiciones. Para efectos de aplicación de la presente resolución se establecen las siguientes definiciones:

- a. **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.
- b. **Sede o lugar de trabajo:** Lugar físico o geográfico habitual dentro del cual un servidor público realiza las funciones a su cargo o un contratista ejecuta las actividades contratadas de manera habitual.
- c. **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.
- d. **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 cumple habitualmente sus obligaciones contractuales.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Es el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos. Corresponde a un hecho que no se puede evitar y que tampoco se puede prever. El caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar.

Artículo 4. 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:

- a. **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.
- b. **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.

RESOLUCIÓN No. DEL

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 2064 de 2019, 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”

- c. **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 5. Autorizaciones. Las autorizaciones de comisión de viajes de funcionarios y de desplazamientos de contratistas se darán así:

- a. Los subdirectores generales, directores, subdirectores técnicos y jefes de oficinas autorizarán, previos los correspondientes vistos buenos, las comisiones de servicio y desplazamientos de los servidores y/o contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión de las direcciones y oficinas a su cargo, salvo las comisiones que por disposición legal deban ser expedidas por el Director de Prosperidad Social y que requieran de su autorización expresa.
- b. La Secretaria General autorizará las comisiones y desplazamientos requeridos en los siguientes casos:
- i) Asesores adscritos al despacho de la Dirección del Departamento,
 - ii) Esquema de seguridad del Director del Departamento,
 - iii) Los conductores adscritos al Despacho de la Dirección del Departamento,
 - iv) Jefes de oficina y jefes de oficina asesora, subdirectores generales, subdirectores técnicos,
 - v) Servidores públicos adscritos a la Secretaría General y a la Dirección del Departamento, previos los correspondientes vistos buenos, salvo las comisiones que por disposición legal deban ser expedidas por el Director de Prosperidad Social y que requieran de su autorización expresa.
- c. Los subdirectores generales, directores, subdirectores técnicos 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

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

Artículo 6. Solicitud normal. Las comisiones de los servidores públicos y contratistas deberán ser tramitadas con el máximo de antelación posible¹ y serán autorizadas por el subdirector general, director o jefe de la dependencia, con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del desplazamiento, una vez surtida toda la cadena de aprobación parametrizada en el sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o el aplicativo que lo sustituya, incluida la ordenación del gasto, a fin de proceder con la emisión de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos del Sistema Integrado de Información Financiera “SIIF” Nación comprendiendo la solicitud de los registros presupuestales.

Parágrafo Primero. Todo servidor público y/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, deberá tramitar, previamente, una solicitud de comisión a través del aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin.

Parágrafo Segundo. En todos los casos se deberá indicar el objeto y las actividades a realizar durante la comisión en el sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o el aplicativo que lo sustituya, según el procedimiento de solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamiento establecido en el aplicativo KAWAK. Cuando una comisión exceda de los cuatro días y medio (4,5) deberá además indicarse el detalle de la razón de la duración de la comisión, en el campo “justificación” del aplicativo.

Parágrafo Tercero. No se podrán autorizar comisiones de servicio y/o desplazamientos para los fines de semana o el 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

¹ 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. DEL

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 2064 de 2019, 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”

o el día festivo o cuando el desarrollo de las actividades así lo requieran. Para tal fin, se deberá justificar y soportar la solicitud de comisión realizada en el sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o el aplicativo que lo sustituya.

Parágrafo Cuarto. Se podrá cargar trayectos de menos de 60 km con trayectos de más de 60 km en una comisión de un solo día. En el evento en que las comisiones tengan una duración de más de un (1) día con trayectos de más de 60 km, no se podrán mezclar estos trayectos, como quiera que corresponden a comisiones días diferentes.

Parágrafo Quinto. Teniendo en cuenta que la finalidad del reconocimiento del gasto de viáticos es la de cubrir los gastos de alojamiento y manutención en que se incurra durante la comisión de servicio, el subdirector general, director o jefe de cada dependencia revisará la pertinencia de incluir este concepto en la solicitud de comisión, de acuerdo con las actividades que se desarrollarán por fuera del lugar habitual de trabajo.

Parágrafo Sexto. Teniendo en cuenta que los recursos presupuestales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacen parte del Presupuesto General de la Nación, es importante reiterar que el registro de las solicitudes de comisión, así como el proceso de reconocimiento de viáticos deberá efectuarse y registrarse en forma previa, a través del Sistema Integrado de Información Financiera “SIIF” Nación, conforme con lo establecido en el artículo 2.9.1.1.5. “Obligatoriedad de utilización del Sistema” del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

Parágrafo Séptimo. Ningún funcionario o contratista tendrá derecho al reconocimiento de gastos de viaje o de desplazamiento, sin que previamente se haya llevado a cabo el procedimiento de solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos en el sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o el aplicativo que lo sustituya.

Parágrafo Octavo. Las comisiones al exterior que sean autorizadas en favor de los servidores públicos o contratistas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el ordenador del gasto, de acuerdo con lo establecido por el artículo 66 del Decreto Ley No. 1042 de 1978.

Parágrafo Noveno. En ningún caso podrán pagarse viáticos cuando se trate de comisiones de estudio, de conformidad con lo establecido por el artículo 68 del Decreto Ley No. 1042 de 1978.

Artículo 7. Solicitud extemporánea. Excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, los enlaces de cada una de las dependencias podrán cargar y tramitar en el sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o el aplicativo que lo sustituya, la solicitud extemporánea de comisión de servicio, con una anticipación máxima de hasta el día laboral anterior a la fecha en que inicia el desplazamiento, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.; una vez surtida toda la cadena de aprobación parametrizada en el sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o en el aplicativo que lo sustituya, incluida la ordenación del gasto, a fin de proceder con la emisión de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos del Sistema Integrado de Información Financiera “SIIF Nación” comprendiendo la solicitud de los registros presupuestales. La responsabilidad en la revisión y aprobación de las comisiones extemporáneas estará a cargo de los directores, subdirectores y jefes de las dependencias respectivas.

Cuando se trate de una solicitud de comisión extemporánea en caso de caso fortuito o de fuerza mayor, en cuya solicitud extemporánea no se contempló alguna situación imprevista o adicional al itinerario registrado en el aplicativo, el director, subdirector o jefe de la dependencia deberá reportar y justificar la situación imprevista al ordenador del gasto, adjuntando el formato “Solicitud de comisiones extemporáneas o prórrogas”, Código F - GF-11” o el formato que lo sustituya, para que sean autorizadas por éste, con el propósito de que se realice el trámite correspondiente.

Parágrafo. Las direcciones, subdirecciones y oficinas que presenten más de diez (10) comisiones extemporáneas al mes, serán sancionadas preventivamente con la suspensión de solicitudes de comisión en el sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o en el aplicativo que lo sustituya, por lo que dicha dependencia no podrá solicitar comisiones por un plazo de tres (3) días hábiles, los cuales iniciaran a contar a partir de la fecha en que se cargue la comisión extemporánea Número 10.

RESOLUCIÓN No. DEL

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 2064 de 2019, 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”

Artículo 8. Prórroga de la comisión de servicio. En el evento de requerirse prórroga de la comisión de servicio, ésta deberá ser solicitada por el director, subdirector o jefe de la dependencia, a través de correo electrónico dirigido al ordenador del gasto, con copia al correo GITComisionesyDesplazamientos@prosperidadsocial.gov.co, adjuntado el formato “Solicitud de comisiones extemporáneas o prórrogas” Código F-GF-11, a más tardar hasta las 12:00 del mediodía del día de finalización de la comisión, siempre y cuando que éste sea un día laboral. La aprobación del ordenador del gasto deberá realizarse en el momento en que se presente la necesidad de prorrogar la comisión, para proceder con la emisión o cambio de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos de SIIF Nación incluyendo la solicitud de los registros presupuestales.

La responsabilidad de la revisión y aprobación de las prórrogas estará a cargo de los directores, subdirectores y/o jefes de las dependencias correspondientes; las respectivas aprobaciones, incluida la ordenación del gasto, en ningún caso podrán exceder la fecha de finalización de la comisión.

Artículo 9. Cancelación de la comisión de servicio. Si la comisión de servicio no se lleva a cabo, deberá tramitarse su cancelación a través del sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o en el aplicativo que lo sustituya, antes de la fecha de inicio de ésta, indicando su respectiva justificación para que el GIT Comisiones y Desplazamientos proceda a la liberación de los recursos y la anulación en el módulo de viáticos del Sistema Integrado de Información Financiera “SIIF” Nación.

Artículo 10. 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:

- a. Todos los tiquetes serán emitidos en la tarifa más económica del mercado y en cualquier aerolínea teniendo en cuenta los rangos de horario que se indiquen en la solicitud en el sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o el aplicativo que lo sustituya.
- b. Cuando la comisión de servicios sea de uno o dos días, el tiquete aéreo solo se emitirá con equipaje de mano (pieza de equipaje con un peso comprendido entre los 8 y 10 kg).
- c. Los tiquetes aéreos se reservarán, de ser posible, en el primer vuelo de la mañana y el regreso en el último vuelo de la tarde.
- d. Cuando no exista disponibilidad de vuelo de acuerdo con 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 sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o el aplicativo que lo sustituya, sin vistos buenos adicionales.
- e. Para los desplazamientos entre la ciudad de Bogotá y las ciudades de Ibagué o Villavicencio, solo se aprobará el desplazamiento en transporte terrestre, razón por la cual no se emitirán tiquetes aéreos, salvo casos de fuerza mayor, emergencias o caso fortuito previamente justificadas por el director, subdirector o jefe de la dependencia y aprobadas por el ordenador del gasto a través del sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o el aplicativo que lo sustituya.
- f. 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.
- g. Cuando un funcionario o contratista requiera modificar la HORA de los tiquetes emitidos por la entidad, deberá asumir todos los costos del cambio como lo son penalidades, diferencias tarifarias, entre otros, ya que la entidad ha suministrado un tiquete en los horarios solicitados y aprobados a través del sistema de información financiera y viáticos “ULISES”.
- h. Cuando sea cancelada una comisión que ya tenga emitidos tiquetes aéreos, el funcionario o contratista tendrá una sanción de cinco (5) días hábiles de suspensión en el sistema de información financiera y viáticos “ULISES” para solicitar una nueva comisión, a partir de la cancelación de la comisión.

RESOLUCIÓN No. DEL

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 2064 de 2019, 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”

- i. No se realizarán cambios de tiquetes aéreos, a menos que sea en un trámite de solicitud de prórroga, en casos fortuitos o de fuerza mayor que sean aprobados por el ordenador del gasto.

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.

Parágrafo Segundo. En casos fortuitos o de fuerza mayor, en los que se presente alguna situación que no se contempló en la solicitud inicial de comisión, el director, subdirector o Jefe de la oficina respectiva, deberá reportar al ordenador del gasto las diferentes situaciones para que sean autorizadas y tramitadas posteriormente por el GIT Comisiones y Desplazamientos.

Artículo 11. 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, diligenciando el formato Informe de comisión o desplazamiento Código F-GF-06, relacionando los gastos de viaje o desplazamiento en el Formato Legalización Gastos de Viaje o Desplazamiento, Código F-GF-07 y anexo 1 (si aplica), incluyendo los pasabordos de tiquetes aéreos y/o terrestres y facturas con los correspondientes vistos buenos en el aplicativo que disponga la entidad para tal fin.

Parágrafo Primero. Las facturas de personas del régimen común deben tener como concepto “gastos de desplazamiento” y se deben ajustar teniendo en cuenta los valores de la comisión en el sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o en el aplicativo que la entidad disponga para tal fin. Se deberá tener en cuenta los porcentajes de reconocimiento de gastos de desplazamiento por iniciar una comisión después de las 11:00 a.m. y por regresar a la ciudad de origen antes de las 3:00 p.m. o por no uso de los gastos de viaje. La fecha de la factura debe ser posterior a la fecha de finalización de la comisión y como máximo tendrá la misma fecha de elaboración del informe de comisión.

Parágrafo Segundo. En caso de presentarse cambios de hora en los tiquetes aéreos, los mismos deben estar justificados en el informe de comisión y se entenderán autorizados por el director, subdirector o jefe de la dependencia respectiva, mediante la solicitud de legalización remitida al GIT Comisiones y Desplazamientos en el aplicativo que disponga la entidad para tal fin.

Parágrafo Tercero. Si se evidencia que el funcionario comisionado o el contratista no hizo uso de los tiquetes aéreos emitidos por la entidad, las penalidades o multas que se impongan a la misma, por causas atribuibles al servidor público o contratista serán asumidas por éste, siempre y cuando no medien causales de caso fortuito o fuerza mayor debidamente validadas por el director, subdirector o jefe de la respectiva dependencia y el ordenador del gasto. Dicho sobrecosto deberá ser reintegrado por el funcionario o contratista a la Dirección del Tesoro Nacional, a la cuenta bancaria que para tal efecto informe el GIT de Tesorería de la entidad y será condicionante para la legalización del informe de comisión y para tramitar una nueva solicitud.

Parágrafo Cuarto. 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 Quinto. Con el visto bueno del director, subdirector o jefe de la dependencia se ratificará que las fechas, lugares de desplazamiento, gastos de viaje y demás información incluida en el informe de comisión es correcta y aprueba la legalización de la comisión. De igual manera cuando se presente web check in o pasabordos, el director, subdirector o jefe de la dependencia corroborará que se usaron efectivamente los tiquetes relacionados en el informe. 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 Sexto. Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento, así como por las restricciones en la operatividad del módulo de viáticos desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema Integral de Información Financiera “SIIF” Nación, no se podrá autorizar comisión de servicios o desplazamiento a los servidores públicos y/o contratistas que tengan pendiente la legalización de hasta cuatro (4) comisiones de servicio o desplazamiento en el aplicativo ULISES o en el que la entidad disponga para dicho fin.



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No. DEL

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 2064 de 2019, 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”

Capítulo III

Viáticos, gastos de viaje y desplazamiento

Artículo 12. Escala de viáticos y gastos de desplazamiento. La escala por concepto de viáticos 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 el Decreto 1175 de 2020, es la siguiente:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAIS

BASE DE LIQUIDACIÓN				VIATICOS DIARIOS EN PESOS	
				DESPLAZAMIENTO MAYOR A 60 KM DE LA SEDE DE TRABAJO	DESPLAZAMIENTO MENOR A 60 KM DE LA SEDE DE TRABAJO
Hasta	\$ -	a	\$ 1.197.166	Hasta	\$ 108.580
De	\$ 1.197.167	a	\$ 1.881.232	Hasta	\$ 148.394
De	\$ 1.881.233	a	\$ 2.512.112	Hasta	\$ 180.053
De	\$ 2.512.113	a	\$ 3.186.275	Hasta	\$ 209.511
De	\$ 3.186.276	a	\$ 3.848.087	Hasta	\$ 240.584
De	\$ 3.848.088	a	\$ 5.803.498	Hasta	\$ 271.546
De	\$ 5.803.499	a	\$ 8.111.292	Hasta	\$ 329.834
De	\$ 8.111.293	a	\$ 9.631.033	Hasta	\$ 444.947
De	\$ 9.631.034	a	\$ 11.856.160	Hasta	\$ 578.425
De	\$ 11.856.161	a	\$ 14.336.370	Hasta	\$ 699.661
De	\$ 14.336.371	En adelante		Hasta	\$ 823.957

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

BASE DE LIQUIDACIÓN				VIATICOS DIARIOS EN DOLARES ESTADOUNIDENSES		
				CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA, ASIA, OCEANÍA, MEXICO Y ARGENTINA
Hasta	0	a	1.197.166	Hasta 80	Hasta 100	Hasta 140
De	1.197.167	a	1.881.232	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 220
De	1.881.233	a	2.512.112	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 300
De	2.512.113	a	3.186.275	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320
De	3.186.276	a	3.848.087	Hasta 160	Hasta 240	Hasta 350
De	3.848.088	a	5.803.498	Hasta 170	Hasta 250	Hasta 360
De	5.803.499	a	8.111.292	Hasta 180	Hasta 260	Hasta 370
De	8.111.293	a	9.631.033	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380
De	9.631.034	a	11.856.160	Hasta 270	Hasta 315	Hasta 445
De	11.856.162	a	14.336.370	Hasta 350	Hasta 390	Hasta 510
De	14.336.371	En adelante		Hasta 440	Hasta 500	Hasta 640

RESOLUCIÓN No. DEL

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 2064 de 2019, 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”

Artículo 13. Liquidación. Para determinar el valor de los viáticos y gastos de desplazamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. **Servidores públicos:** se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y los gastos de representación.
- b. **Contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión:** 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).
- c. **Personal del esquema de seguridad Dirección del Departamento:** se aplicará la escala de viáticos establecida en el artículo anterior, teniendo como base de liquidación el ochenta por ciento (80%) del valor de la asignación básica mensual y los incrementos de salario por antigüedad.

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

- a. 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 de éste, se requiera pernoctar a más de sesenta (60) kilómetros de la sede de trabajo 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 la sede de trabajo 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.
- b. Cuando la comisión requiera desplazamientos a ciudades o municipios ubicados a menos de sesenta (60) kilómetros de distancia de la sede de trabajo 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.
- c. 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.
- d. 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 escrita presentada por quien autoriza la comisión de servicio al ordenador del gasto a través del sistema de información financiera y viáticos “ULISES” o en el aplicativo que la entidad disponga; sin la misma no habrá lugar a la aprobación de la comisión.
- e. Cuando se evidencie que el desplazamiento de IDA inicia después de las once de la mañana (11:00 a.m.), se descontará el 25% del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala de viáticos y gastos de desplazamiento señalados en el artículo 13 de la presente resolución.
- f. Cuando se evidencie que el desplazamiento de IDA inicia después de las seis de la tarde (6:00 p.m.), se descontará el 50% del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamientos de acuerdo con la escala de viáticos y gastos de desplazamiento señalados en el artículo 13 de la presente resolución.
- g. Cuando se evidencie que el desplazamiento de REGRESO a la ciudad de origen finaliza antes de las tres de la tarde (3:00 p.m.), se descontará el 25% del valor diario de los viáticos o gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala de viáticos y gastos de desplazamiento señalados en el artículo 13 de la presente resolución.
- h. Cuando se evidencie que el desplazamiento de REGRESO a la ciudad de origen finaliza antes de las nueve de la mañana (9:00 a.m.), se descontará el 50% del valor diario de los viáticos o gastos de



RESOLUCIÓN No. DEL

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 2064 de 2019, 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”

desplazamiento de acuerdo con la escala de viáticos y gastos de desplazamiento señalados en el artículo 13 de la presente resolución.

13.2. Transporte terrestre, taxis desde y hacia el aeropuerto para servidores públicos. Se reconocerá como gastos de viaje, el valor de los taxis para llegada y salida en los siguientes aeropuertos que se encuentran por fuera del perímetro urbano, para lo cual el funcionario comisionado o contratista deberá presentar el recibo² de la empresa de taxis correspondiente, valor que se reconocerá hasta por las siguientes sumas de dinero en moneda corriente:

CIUDAD	AEROPUERTO	VALOR MÁXIMO A RECONOCER IDA Y REGRESO
Barranquilla	Ernesto Cortissoz	\$ 70.000
Cali	Alfonso Bonilla Aragón	\$ 80.000
Medellin	José María Córdova	\$ 80.000
Pasto	Antonio Narino	\$ 80.000
Bucaramanga	Palonegro	\$ 60.000
Apartado	Antonio Roldán Betancour	\$ 70.000
Putumayo	Villagarzón	\$ 70.000
Montería	Los Garzones	\$ 50.000

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 director, subdirector o jefe inmediato; por ningún motivo se reconocerán servicios puerta a puerta.

Se reconocerá el servicio de taxi hasta por 1.5 días del valor de un SMLMV, previa aprobación del director, subdirector o jefe de la dependencia respectiva, en los trayectos a los aeropuertos o terminales de transporte terrestre, siempre y cuando el horario de embarque sea antes de las 6.00 a.m. (hora en sala) o el desembarque posterior a las 9.00 p.m. (hora llegada), evidenciado en los respectivos pasabordos.

13.3. Transporte terrestre expreso. No se autoriza el uso de vehículos expresos para el traslado de servidores públicos y/o contratistas en el cumplimiento del objeto de una comisión de servicio, salvo que por situaciones extremas como lo son problemas de orden público y problemas de seguridad justificados en el informe de comisión, sean autorizadas por el director, subdirector o jefe de la dependencia correspondiente. No se reconoce el servicio puerta a puerta o servicio por horas.

13.4 Transporte especial en áreas de difícil acceso. En los casos de desplazamientos marítimos, fluviales, terrestres con semovientes, que se requieran en zonas de difícil acceso por características geográficas, como selvas, ríos, 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, en cuyo caso se aceptará el Anexo No. 1 del formato de Legalización de gastos de viaje Código F-GF-07 con el respectivo visto bueno del jefe de la dependencia. 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 transporte intermunicipales debidamente constituidas.

Parágrafo Primero: Podrá cubrirse con cargo al presupuesto de la entidad los viáticos y gastos de viaje que se causen por los miembros de la fuerza pública que presten sus servicios de protección y seguridad a los servidores públicos de Prosperidad Social.

Parágrafo Segundo. 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.

² Los recibos deberán ser expedidos por la Empresa Transportadora en Papel membreteado donde indique razón social, NIT, Dirección, Teléfono, Trayecto y valor.

RESOLUCIÓN No. DEL

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 2064 de 2019, 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”

Capítulo IV

Disposiciones finales

Artículo 14. 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 per sé un elemento constitutivo de relación laboral entre el contratista y la entidad. Estos gastos de desplazamiento se realizarán con cargo al mismo rubro presupuestal que generó el compromiso principal, de conformidad con las normas presupuestales 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 aplicativo respectivo 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 se les aplique.

Parágrafo Segundo. Es responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano reportar al Grupo Interno de Trabajo de Comisiones y Desplazamientos de la Subdirección Financiera, una vez se causen las novedades de personal en cuanto a ingreso, retiro, encargo y modificación del número de cuenta bancaria del funcionario comisionado, 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 Sistema Integral de Información Financiera “SIIF Nación”.

Parágrafo Tercero. Es responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano registrar en el aplicativo KACTUS las novedades de la nómina que impliquen modificaciones a la base salarial de los funcionarios para que estos valores sean visualizados en el sistema de información financiera y viáticos ULISES o en el aplicativo que disponga la entidad, con el fin de determinar la base de liquidación de los viáticos.

Artículo 15. Disponibilidad presupuestal. Sin excepción alguna, la aprobación y aceptación de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y su pago a la disponibilidad del PAC, los desembolsos se realizarán a las cuentas de nómina de los funcionarios y en las cuentas relacionadas para el pago de honorarios en el caso de los contratistas.

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 16. 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 No. 2064 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los

SUSANA CORREA BORRERO

Revisó: Secretaría General
Elaboró: GIT Comisiones y Desplazamientos