



Unidad Nacional para la Gestión de Riesgos de Desastres

Resolución No. Nº 0774

(19 AGO 2025)

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

EL SECRETARIO 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, la Ley 1523 de 2012, el Decreto No. 2672 de 2013, Decreto 1083 de 2015, la Resolución No. 1578 de 2015, la Resolución No. 1446 de 2016, 01007 del 25 octubre 2024, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 señala que el empleado público, durante su relación legal y reglamentaria, se puede encontrar en la situación administrativa de comisión, la cual es definida por el artículo 2.2.5.5.21 de la misma norma como el momento en que el empleado *"cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior."*

Que el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 del 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020 señala que *"la comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. (...) Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento."*

Que el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 del 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que *"el empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional. (...) Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios*

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 para los servidores públicos y contratistas"

se confiera dentro de la misma ciudad. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia."

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

Que para el desarrollo del objeto y las funciones asignadas a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, 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 y/o desplazamientos a funcionarios y contratistas de la UNGRD y a los que se encuentren vinculados a través de contrato de prestación de servicios 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 de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Decreto 2672 de 2013, la Secretaría General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, tiene dentro de sus funciones las de *"1. Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, administrativos y logísticos para el efectivo cumplimiento de las funciones de la entidad" y "7. Ejecutar la política de gestión del Talento Humano"*.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución N°. 01007 del 25 de octubre de 2024 de la UNGRD, se encuentra delegada en la Secretaría General la función de *"(...) la ordenación del gasto, sin límite de cuantía, para la celebración de convenios, contratos, la expedición de actos administrativos y la asunción de cualquier obligación relacionada con la administración de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres del Riesgo de Desastres (FNGRD) -con sus respectivas subcuentas- y el Fondo para el Desarrollo Integral del Distrito Especial de Buenaventura (Fonbuenaventura)."*

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, y al pago de los gastos de transporte.

Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley 4 de 1992 y la Sentencia C-710 de 1999, el Gobierno Nacional debe fijar anualmente la escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1 de la Ley 4 de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país, debiendo por lo tanto, los organismos y Entidades fijar el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta, entre otros criterios, el sitio a donde ésta deba cumplirse, hasta por el valor máximo de la escala fijada.

Que mediante el artículo 1 de la Resolución N°.755 del 08 de octubre de 2012 de la UNGRD, *"Por la cual se determinan los parámetros para liquidación del pago de viáticos y gastos de viaje de los contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de*

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 para los servidores públicos y contratistas"

Desastres", se estableció que "Para el pago de viáticos a contratistas que dentro de las obligaciones del contrato se contemple el desplazamiento fuera de la ciudad, se tomará como base para su liquidación lo establecido en la tabla de viáticos prevista anualmente por el Gobierno Nacional para los servidores, el 65% del valor de sus honorarios mensuales sin IVA, cuando ello aplique".

Que por medio de la Resolución 638 del 12 de julio de 2023 de la UNGRD, se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del país para 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 o lugar de ejecución del contrato, así como en razón a comisiones de estudio.

Que a través de la Directiva 08 del 17 de septiembre de 2022 de la Presidencia de la República, se imparten medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, indicando frente a las comisiones y viáticos que "Las entidades deberán justificar la necesidad de cada viaje y la razón por la cual no se utilizan los medios virtuales, así como el número de personas que viajarán, indicando la necesidad de su asistencia y el rol que cada una cumplirá, procurando el número estrictamente necesario y cuyas funciones estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión. Las entidades deberán planear, por lo menos trimestralmente, los viajes que sean necesarios para verificar el avance de las obras o los proyectos que se deban visitar, o los demás eventos que se deban atender por fuera de la ciudad donde tengan su sede, especificando las fechas de los viajes requeridos durante el correspondiente trimestre, con el objeto de optimizar el costo de los respectivos tiquetes, teniendo en cuenta que siempre se viajará en clase económica y procurando aprovechar los viajes a una zona determinada, para visitar todos los proyectos o las obras que sea necesario recorrer o verificar en esa zona. Para los contratos de suministro de tiquetes siempre se utilizará la Subasta Inversa, minimizando los costos por administración o gestión, y si se encuentra vigente, el acuerdo marco de precios. Para efectos de la liquidación de viáticos, las entidades podrán racionalizar el monto máximo permitido por el Decreto vigente que regula la materia, estableciendo, por ejemplo, el reconocimiento de un 90% por este concepto en las comisiones de servicio".

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

Que la Resolución No. 57/150 del 16 de diciembre de 2002 de la Asamblea General de la ONU, insta a los países al fortalecimiento de la eficacia y la coordinación de la asistencia internacional a las operaciones de búsqueda y salvamento en zonas urbanas.

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 UNGRD les suministrará los elementos mínimos necesarios para ejecutar las labores de búsqueda, rescate y/o aquellas requeridas por el país afectado.

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 para los servidores públicos y contratistas"

Que en ciertas circunstancias 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 COL, 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 teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo Sindical firmado el 05 de octubre de 2023, entre Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado – SUNET y subdirectiva Bogotá - Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, el cual dispone: "ARTÍCULO 5: La UNGRD, en un tiempo no superior a 6 meses posteriores a la firma del presente acuerdo, ajustará el acto administrativo vigente Resolución 638 del 12 de julio de 2022 "Por la cual se reglamentan los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y desplazamientos al interior y exterior del País; con el fin de establecer lineamientos en los cuales se tendrá en cuenta: a) Acceder a tiempo compensatorio para funcionarios que salen apoyar emergencias y la realización de sus actividades que en terreno exceden el horario laboral establecido por la entidad; b) tiempo máximo de comisión el cual no podrá exceder el término legal; c) realizar los relevos necesarios sin que este supere los 60 días y la manera cómo llevarán a cabo para el personal en caso de comisión o desplazamiento por emergencias y; d) tiempo destinado a realizar el informe de comisión a fin legalizar la misma. El documento será socializado previamente con la organización sindical y una vez aprobado, será socializado con todo el personal de la entidad y se incluirá en los procesos de inducción y reinducción a funcionarios y personal contratista de ser necesario."

Que teniendo en cuenta lo acordado en la mesa de negociación del 26 de junio de 2025, entre Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado – SUNET y subdirectiva Bogotá - Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, el cual dispone en su Capítulo V de aspectos económicos del pliego: "En un plazo no mayor a 3 meses a partir de la firma del presente acuerdo LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - UNGRD ajustará la base de liquidación de viáticos al interior en un mínimo del 90% de la tarifa diaria definida en el decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos, en todo caso teniendo en cuenta la directiva de austeridad del gasto de la Presidencia de la República. De igual manera en este término la administración remitirá e incluirá en la Resolución que reglamenta las comisiones de servicios, viáticos y gastos de transporte, los lineamientos referentes a los tiempos prolongados de las comisiones, respetando las condiciones de bienestar, los acuerdos laborales, el objeto de la comisión y los criterios según la necesidad."

Que atendiendo lo anteriormente expuesto, se hace necesario actualizar y reglamentar los trámites para conferir, reconocer y pagar las comisiones de servicio y viáticos a los funcionarios de la Unidad Nacional de Gestión del Riego de Desastres -UNGRD-, y los gastos de desplazamiento a los contratistas de la UNGRD y contratistas del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD-, dentro y fuera del país con sujeción a las directrices expedidas por el Gobierno nacional, y los parámetros de austeridad de gasto público.

Que en mérito de lo expuesto,

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 para los servidores públicos y contratistas"

RESUELVE:

TÍTULO 1

Objeto, alcance y definiciones

ARTÍCULO 1. Objeto. Reglamentar el trámite y 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 o lugar de ejecución del contrato, así como en razón a comisiones de estudio y establecer el procedimiento para su autorización y legalización.

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

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 al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, mediante contrato de prestación de servicios, a quienes se les reconocerá gastos de desplazamiento y permanencia, cuando en cumplimiento de sus obligaciones contractuales requieran realizar actividades fuera de la sede contractual, siempre y cuando tales gastos de desplazamientos se encuentren 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. **Autorización de desplazamiento y permanencia.** Facultad otorgada al contratista vinculado por prestación de servicios para ejecutar sus obligaciones contractuales, en lugar diferente al de ejecución del contrato.
- 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 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.

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 para los servidores públicos y contratistas"

- 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, de acuerdo con las condiciones de desplazamiento que exija el contexto 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.
- 3.11. **Emergencia.** Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, de acuerdo con la definición de calamidad pública o desastre de la Ley 1523 de 2012, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.
- 3.12. **Caso fortuito.** Es un hecho cuya causa puede ser desconocida y cuyas consecuencias son previsibles, en tanto derivan de la actividad realizada por el sujeto que la experimenta, pero resultan irresistibles, en la medida que hacen imposible el cumplimiento de obligaciones.
- 3.13. **Fuerza mayor.** Es un hecho cuya causa es conocida y cuyas consecuencias son imprevisibles, en tanto no derivan de la actividad realizada por el sujeto que la experimenta, e irresistibles, en la medida que hacen imposible el cumplimiento de obligaciones.

ARTÍCULO 4. De las prohibiciones. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos señalados.

Parágrafo 1. El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

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

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 para los servidores públicos y contratistas"

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 5. Solicitud de comisión de servicio y desplazamiento. Las solicitudes de comisiones de servicios de funcionarios o de autorización de desplazamiento de contratistas de la UNGRD y contratistas del FNGRD deberán ser solicitadas ante el Grupo de Talento Humano, con una antelación de al menos tres (03) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, con la respectiva autorización del jefe de área para funcionarios o contratistas.

Parágrafo 1. Todas las dependencias deberán realizar dicho trámite a través de los medios institucionales dispuestos para ello y en el formato establecido, atendiendo a los parámetros de control que la UNGRD ponga a disposición, respetando para ello los principios de planeación, ejecución y eficiencia administrativa.

Parágrafo 2. En los casos de atención de emergencias, seguimientos autorizados por el Director General y cumplimiento de órdenes o solicitudes de autoridades públicas, el funcionario o contratista se podrá desplazar de manera inmediata, con la autorización del jefe de área, quien inicialmente pondrá en conocimiento al Grupo de Talento Humano de la situación por medio de un correo electrónico u otro medio de comunicación oficial y posteriormente, el área respectiva a donde pertenezca el funcionario o contratista, al día hábil siguiente, dará continuidad a los trámites y envío de formatos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento vigente establecido.

ARTÍCULO 6. Criterios para solicitar comisiones o autorizaciones de desplazamiento y permanencia. Al solicitar una comisión o autorización de desplazamiento y permanencia, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

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

6.2. Responder a criterios de eficiencia y eficacia.

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

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

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

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

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 para los servidores públicos y contratistas"

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

ARTÍCULO 7. Contenido de la solicitud. Las solicitudes de comisiones de servicios de funcionarios o de desplazamiento de contratistas deben realizarse conforme al formato vigente establecido en la plataforma Neogestion o el medio dispuesto para ello, así mismo debe radicarse o ponerse en conocimiento previo al desplazamiento, ante el Grupo de Talento Humano, para el respectivo reconocimiento de viáticos o gastos de viaje, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Formato vigente de solicitud debidamente diligenciado.
2. Tipo de vinculación, copia del contrato perfeccionado y en ejecución para contratistas
3. Objeto y justificación de la solicitud, con los correspondientes soportes documentales en caso de ser necesario (invitaciones, citaciones, etc.)

Parágrafo. Si la comisión o el desplazamiento implican la emisión de tiquetes aéreos por parte de la UNGRD o el FNGRD, se solicitará la reserva y su respectiva expedición una vez se cuente con la autorización del Ordenador del Gasto y/o Director General.

ARTÍCULO 8. Término máximo para la comisión y/o autorización de desplazamiento. El término de duración de las comisiones de servicio y desplazamientos de contratistas, al interior del país no podrá exceder treinta (30) días calendario, prorrogables por una sola vez por otros treinta (30) días calendario. Una vez vencido el plazo máximo de sesenta (60) días calendario en comisión, el funcionario o contratista debe regresar a su sitio de origen y la entidad, en caso de requerir la continuidad de las actividades en terreno dispondrá de otro funcionario o contratista, para lo cual, en caso de tratarse de comisiones para atender situaciones de emergencia en el marco de una calamidad o Desastre, la Subdirección de Manejo de Desastres dispondrá de los relevos necesarios, así mismo, la manera de cómo se llevarán a cabo e informará al Grupo de Talento Humano de esta situación.

Parágrafo 1. Toda solicitud de prórroga de una comisión de servicios y/o reconocimiento de gastos de desplazamiento se radicará ante el ordenador del gasto, con anticipación no menor a la fecha de vencimiento del término y con la respectiva justificación.

Parágrafo 2. La comisión o desplazamiento que finalice y haya tenido una continuidad de más de veinte (20) días, el funcionario o contratista podrá volver a salir pasados quince (15) días hábiles.

Parágrafo 3. En todo caso queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTÍCULO 9. Competencia para conferir comisiones y autorizar desplazamientos. Será competente para conferir comisiones y autorizar desplazamientos el Director General o la Secretaría General. Las comisiones de servicio del Secretario (a) General de la Entidad seguirán siendo conferidas por el Director General.

ARTÍCULO 10. Contenido del acto administrativo. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

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 para los servidores públicos y contratistas"

1. Nombre e identificación del funcionario y/o contratista, con especificación del cargo, asignación mensual, número del contrato y salario u 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.
5. Instrucción sobre el procedimiento para la legalización de la comisión y/o desplazamiento.

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

Parágrafo 2. 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 3. 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.

ARTÍCULO 11. Valor de los viáticos y/o gastos de desplazamiento al interior. El valor de los viáticos para los funcionarios de la UNGRD y/o gastos de desplazamiento para los contratistas de la UNGRD o el FNGRD, que realicen desplazamientos al interior del país, será el establecido en el decreto anual que expide el Gobierno Nacional.

Parágrafo 1. Para el pago de viáticos al interior del país para los funcionarios de la UNGRD, teniendo en cuenta la directiva de austeridad del gasto de la Presidencia de la República, la base de liquidación será del 90% de la tarifa diaria definida en el decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos.

Parágrafo 2. Para el reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento a contratistas de la UNGRD o el FNGRD se aplicará como base de liquidación el 65% de los honorarios netos sin IVA, valor que será ubicado en la tabla de viáticos definida por el Gobierno Nacional, y del valor de viáticos diarios que indique la tabla, se reconocerá hasta el 90% del valor diario.

Parágrafo 3. Para el pago de viáticos para los funcionarios de la UNGRD y/o gastos de desplazamiento para los contratistas de la UNGRD o el FNGRD, donde el organizador cubra total o parcialmente el alojamiento y/o la alimentación, se tendrá en cuenta los siguientes porcentajes de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 de este artículo:

Organizador financia	Reconocimiento por la Entidad de viáticos y gastos de desplazamiento
Alojamiento y alimentación	0%
Alojamiento	40%
Alimentación	60%

Parágrafo 4. El valor de los viáticos y/o gastos de desplazamiento correspondientes al último día de la comisión o desplazamiento (o en caso de que sea ida y regreso el mismo día) se liquidará conforme a los siguientes porcentajes, de acuerdo con la tarifa establecida en los párrafos 1 o 2, de este artículo:

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 para los servidores públicos y contratistas"

- Regreso después de las 2:00 pm - Se reconocerá el cincuenta (50%) de la tarifa base de liquidación.
- Regreso antes de las 2:00 pm – Se reconocerá el veinticinco (25%) de la tarifa base de liquidación.
- El funcionario cuya remuneración mensual sea menor a tres salarios mínimos mensuales legales vigentes, o contratista con honorarios mensuales que al aplicar el 65% sea menor a tres salarios mínimos mensuales legales vigentes, se le reconocerá hasta el cien por ciento (100%) del valor de los viáticos diarios.

Parágrafo 5. En las comisiones de servicio o desplazamiento a municipios aledaños a la sede habitual de trabajo, ubicados hasta 50 Kilómetros de distancia, no se autorizará pernoctar y se reconocerán solo el reintegro de los gastos de transporte con el debido soporte del tiquete intermunicipal.

Se autorizará pernoctar, cuando las razones que motivan la comisión o desplazamiento o las condiciones específicas del lugar de destino la hagan aconsejable o por necesidad del servicio, situaciones 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 6. En las comisiones o desplazamientos a terrenos o zonas rurales de difícil tránsito y acceso que hagan parte de la jurisdicción del municipio o ciudad de la sede habitual de trabajo, se podrán reconocer viáticos o gastos de desplazamiento, situación que deberá ser fundamentada 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 informadas oportunamente al Grupo de Talento Humano.

ARTÍCULO 12. Pago de viáticos con cargo a la caja menor. Antes del desplazamiento o la comisión, el cuentadante responsable expedirá el comprobante de egreso, para realizar el trámite de pago del 100% al funcionario o contratista conforme a la tarifa establecida. Para la autorización de la comisión se expedirá el acto administrativo correspondiente.

Parágrafo 1. Dicho trámite deberá radicarse ante el grupo de Talento Humano, mínimo con dos (02) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

Parágrafo 2. El valor por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, será pagado por transferencia electrónica en la cuenta bancaria que reporte el funcionario o contratista y de la cual sea titular.

ARTÍCULO 13. Pago de viáticos o gastos de desplazamiento con cargo a la UNGRD plataforma Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. El responsable de tramitar el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país, procederá a generar el mismo en la plataforma SIIF. Para la autorización de la comisión o desplazamiento se expedirá el acto administrativo correspondiente.

Parágrafo 1. Dicho trámite deberá radicarse ante el Grupo de Talento Humano, mínimo con ocho (08) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento.

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 para los servidores públicos y contratistas"

Parágrafo 2. El valor por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, será pagado por transferencia electrónica en la cuenta bancaria que reporte el funcionario o contratista para dicho pago y de la cual sean titulares.

ARTÍCULO 14. Pago de viáticos o gastos de desplazamiento con cargo al FNGRD. Los gastos de desplazamiento de los contratistas de la UNGRD o del FNGRD, serán pagados una vez se haya efectuado la legalización de la comisión o desplazamiento.

Parágrafo 1. El valor por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, será pagado por transferencia electrónica, en la cuenta bancaria que reporte el funcionario o el contratista y de la cual sean titulares.

ARTÍCULO 15. Gastos de transporte. El funcionario o contratista tendrá derecho al reconocimiento de gastos de transporte para ejecutar sus actividades relacionadas con el objeto contractual fuera de su sede habitual de trabajo o prestación de servicios, incluyendo aquel tipo de transporte no tradicional, en lugares de difícil acceso, tales como semovientes, chalupa, lancha, entre otros (se exceptúa transporte especial, transporte por horas o transporte por aplicación y transporte dentro del perímetro urbano del lugar de la comisión).

Parágrafo 1. Si el funcionario o contratista debe incurrir en gastos de transporte (terrestre, fluvial, mototaxi y semoviente), deberá informarlo antes del inicio de la comisión, con el fin de ser reconocidos mediante acto administrativo elaborado por el Grupo de Talento Humano; y de manera excepcional, si incurre en dichos gastos durante la comisión, deberá justificar el gasto e informar antes de finalizada la misma al Grupo de Talento Humano, con el fin de modificar el acto administrativo.

Parágrafo 2. Si el contratista incurre en gastos de transporte (terrestre, fluvial, mototaxi y semoviente), deberá informarlo con antelación al inicio del desplazamiento y presentar los respectivos soportes físicos con valor legal al momento de la legalización del desplazamiento para ser reconocidos de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte de la UNGRD (se exceptúa transporte especial, transporte por horas o transporte por aplicación).

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

Parágrafo 4. No se realizarán pagos de transporte terrestre expreso o de lujo, pago de combustible, peajes o transportes especiales con vehículos que no sean de la UNGRD o que no se encuentren autorizados para ello.

Parágrafo 5. No se reconocerán gastos de transporte cuando el funcionario o contratista decida viajar por su voluntad en vehículos de su propiedad. La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres queda exenta de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por viajar en vehículo propio.

ARTÍCULO 16. Traslados conductores UNGRD. A los conductores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres que cumplan comisiones o desplazamientos en vehículos oficiales de ésta, el Grupo de Apoyo Administrativo reconocerá los gastos que les demande el vehículo o su movilización. En ningún caso se reconocerán pagos por este concepto a los funcionarios o contratistas que cumplan comisiones o desplazamientos en vehículos personales.

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 para los servidores públicos y contratistas"

Parágrafo. Los gastos se deben legalizar con la respectiva factura.

ARTÍCULO 17. Reporte de salida y llegada a comisión o desplazamiento. Todo funcionario o contratista al que se le haya otorgado comisión 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 18. Modificación de la comisión o desplazamiento. Cuando el funcionario o contratista no pudiere efectuar la comisión o desplazamiento en la fecha o lugares inicialmente autorizados, el Jefe de la dependencia o supervisor informará la modificación con antelación, o durante la misma, al Grupo de Talento Humano en el medio dispuesto para ello, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin, para que se proceda a expedir el acto administrativo o documento modificadorio con la nueva fecha o lugar del desplazamiento.

ARTÍCULO 19. Cancelación de la comisión o desplazamiento. Cuando el funcionario o contratista no pudiere efectuar la comisión o desplazamiento, por necesidades del servicio, fuerza mayor o caso fortuito, el Jefe de la dependencia o supervisor informará al Grupo de Talento Humano la cancelación de la misma, en el medio dispuesto para tal fin, con la debida justificación, antes cuando se trate desplazamiento por vía aérea o a más tardar el mismo día de inicio de la comisión o desplazamiento cuando se trate por vía terrestre, con el fin de tramitar el correspondiente acto administrativo o documento a que haya lugar.

Parágrafo 1. Debe tenerse en cuenta que una vez anulada la comisión no es posible reversar dicha operación.

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

- a. Modificación de la fecha de reunión o evento debidamente soportado.
- b. Modificación del lugar (ciudad) de la reunión o evento debidamente soportado.
- c. Cancelación de la reunión o evento debidamente soportado.
- d. Cancelación de vuelos por parte de la aerolínea, debidamente soportado.
- e. Incapacidad Médica expedida por la EPS o ARL
- f. Fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado
- g. Por encontrarse en situación administrativa que impida dar inicio o continuar con la comisión o desplazamiento (licencias, vacaciones, calamidad entre otras), para lo cual debe informar en que situación administrativa se encuentra
- h. Paro Nacional
- i. Manifestaciones, debe anexar soporte.

ARTÍCULO 20. Legalización de la comisión o desplazamiento. Finalizada la comisión o desplazamiento los funcionarios o contratistas que la hayan cumplido, deberán legalizarla dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes; para tal efecto, deberá presentar ante el Grupo de Talento Humano, en los medios dispuestos para tal fin, los siguientes documentos:

1. Informe de comisión debidamente diligenciado y firmado, con el visto bueno del Jefe inmediato, supervisor u ordenador del gasto.
2. Copia del acto administrativo cuando aplique.
3. Formato de solicitud de comisión o formato de solicitud de desplazamiento debidamente firmado.

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 para los servidores públicos y contratistas"

4. Comprobantes de gastos de transporte, según el caso. El comprobante de gastos de transporte deberá presentarse en papel membreteado de la compañía transportadora, salvo que se trate de medios de transporte inusuales tales como moto taxi, chalupa semoviente o vehículos particulares que ofrezcan este servicio en zonas de difícil acceso para el transporte público. Dicho comprobante deberá contener: nombre, cédula de ciudadanía, firma del funcionario o contratista, fecha de desplazamiento y el valor en letras y números.
5. Certificación bancaria en la primera legalización.
6. Registro único tributario – RUT, en todas las legalizaciones de los contratistas.
7. Copia del contrato perfeccionado (para la primera legalización).
8. Formato de declaración juramentada para contratistas.
9. Para contratistas responsables de IVA, deberán adjuntar factura.

Parágrafo 1. Los documentos deben ser enviados en el medio dispuesto para tal fin y en formato pdf, que sean legibles y no contener enmendaduras.

ARTÍCULO 21. Legalizaciones pendientes. Desde el Grupo de Talento Humano, se enviará un reporte por lo menos 6 veces al año, de las legalizaciones pendientes a los jefes de área.

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 autorizarán nuevos desplazamientos, hasta tanto no efectúe la respectiva legalización, sin perjuicio de las sanciones contractuales a que haya lugar.

ARTÍCULO 22. Reintegro de viáticos y gastos de desplazamiento. En el evento que el funcionario o contratista no ejecute o cumpla parcialmente con la comisión o desplazamiento y se haya efectuado el pago de viáticos o gastos de desplazamiento, cuya fuente de recursos provenga de la UNGRD, se deberá informar al Grupo de Talento Humano en los medios dispuestos para tal fin, para la modificación o revocación del acto administrativo.

Realizado lo anterior, el funcionario o contratista deberá reintegrar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión de la administración, las sumas de dinero recibidas por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento, en los términos establecidos en el acto administrativo modificatorio o revocatorio. El acto administrativo debe contener además del valor, el número de cuenta de la entidad bancaria donde se deberá efectuar el reintegro.

Realizado el reintegro de las sumas de dinero, el funcionario o contratista deberá entregar copia de la consignación al Grupo de Talento Humano para su legalización ante el Grupo de Apoyo Financiero y Contable, dentro de los mismos tres (3) días para su reintegro luego de notificado el acto administrativo.

En el caso de reconocer el pago por gastos de transporte y estos no hayan sido utilizados o se hayan usado parcialmente, el valor no gastado deberá ser reintegrado a la cuenta bancaria que la entidad tenga vigente.

ARTÍCULO 23. Compensatorios para funcionarios que cumplan funciones en situaciones de emergencia. Para funcionarios que salgan a Comisionar en situaciones

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 para los servidores públicos y contratistas"

de emergencia y laboren fuera de su horario laboral o sábados, domingos o festivos, para cumplir la Comisión de servicios que le fue encomendada y debidamente soportada, les será compensado el tiempo, así:

- Un (01) día de compensatorio por cada fin de semana comprendido entre (sábado y domingo), siempre y cuando se compruebe que realizó funciones inherentes a su comisión.
- Dos (02) días de compensatorio por un fin de semana con festivo (sábado, domingo y festivo); siempre y cuando compruebe que realizó funciones inherentes a la comisión, durante los tres (03) días.
- Tres (03) días de compensatorio para los funcionarios que deban laborar en festividades completas, como Semana Santa (jueves y viernes santo), Navidad y fin de año, siempre y cuando compruebe que realizó funciones inherentes a la comisión.

El funcionario que se encuentre en la situación que contempla este artículo, deberá informar al Grupo de Talento Humano en el formato establecido que para ello disponga la Entidad, el o los días compensatorios a que haya lugar y en ningún caso se deben tomar de manera directa sin que medie la autorización respectiva, so pena de incurrir en situaciones disciplinarias o abandono del cargo.

Parágrafo 1. La concesión de los días compensatorios se realizará de manera independiente y no de manera consecutiva, con el fin de no afectar el funcionamiento de la entidad.

Desde la misionalidad de la entidad y la continuidad del servicio, no es procedente acumular los compensatorios de otra comisión u otro beneficio otorgado por la entidad, razón por la cual el funcionario debe solicitarlo(s), al primer día hábil siguiente al regreso de la comisión.

Parágrafo 2. Una vez finalizada la comisión, independiente del tiempo de duración de la misma, el beneficio de tiempo compensado no podrá exceder los tres (03) días.

Parágrafo 3. Los compensatorios no aplican para el Director, el Secretario General, subdirectores, asesores y jefes de oficina.

CAPITULO 2

Trámite para solicitudes de tiquetes aéreos a funcionarios y contratistas

ARTÍCULO 24. Solicitud de tiquetes. La solicitud de tiquetes deberá tramitarse en el mismo formato establecido para la solicitud de comisión o desplazamiento, previa autorización expresa del Director General u ordenadores del gasto.

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

Parágrafo 2. Con el fin de obtener mejores tarifas en los tiquetes que deban ser expedidos, toda comisión de servicios o desplazamientos al interior del país, debe tramitarse con una antelación no inferior a (03) días hábiles antes de la fecha de inicio, a

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 para los servidores públicos y contratistas"

excepción de casos de emergencia y cuando por necesidades del servicio lo requiera directamente el Director General u ordenador del gasto.

Parágrafo 3. Los funcionarios o contratistas que no tengan una fecha establecida de regreso, deberán solicitar únicamente los tiquetes del trayecto de ida. Para requerir el tiquete del trayecto de regreso, será con un término mínimo de cuarenta y ocho (48) horas antes de la salida del vuelo, excepto en casos de emergencia y cuando por necesidades del servicio lo requiera directamente el Director General u ordenador del gasto.

Parágrafo 4. Las solicitudes con destino a San Andrés y Providencia, deberán solicitarse en un plazo no inferior a (04) días hábiles antes de la fecha de inicio con el fin de expedir el Acto Administrativo en caso de los funcionarios y certificado de firmado por el ordenador del gasto en caso de los contratistas; para que sea presentado en el aeropuerto y pueda ser exento del impuesto de ingreso a la isla. La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, no se hace responsable del cobro de este.

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

Parágrafo 1. Se expedirán en clase flexi los tiquetes para los cargos como el Director General, subdirectores, asesores, jefes de oficina y Secretario General.

ARTÍCULO 26. Cambio de tiquete. Después de emitido el tiquete sólo se admitirá por una (01) sola vez la solicitud de cambio del mismo, siempre y cuando sea solicitado con mínimo de doce (12) horas dentro del horario laboral establecido por la entidad antes de la salida del vuelo y que sea estrictamente por necesidad del servicio o lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 24 de la presente resolución, lo cual deberá estar debidamente justificado y avalado por el Jefe inmediato o Supervisor del Contrato y aprobado por el Director General o el Secretario General.

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

ARTÍCULO 27. Tiquetes no usados. Los tiquetes emitidos y no usados por parte de los funcionarios o contratistas tendrán que ser debidamente justificados e informados el mismo día del vuelo o al día siguiente al Grupo de Talento Humano en el medio dispuesto para tal fin. Serán justificaciones válidas las situaciones de fuerza mayor y caso fortuito debidamente soportadas; de lo contrario deberán, ser asumidos por el pasajero.

ARTÍCULO 28. Cancelación de tiquetes. Cuando el funcionario o contratista no pudiere utilizar el tiquete emitido, por necesidades del servicio, fuerza mayor o caso fortuito, el Jefe de la dependencia o supervisor a la cual esté asignado el funcionario o contratista, informará al Grupo de Talento Humano la cancelación, en el medio dispuesto para tal fin, con la debida justificación, a más tardar el mismo día del vuelo.

Parágrafo 1. Las penalidades o multas que se causen a la UNGRD o al FNGRD por retraso en la llegada del funcionario o contratista, sin justa causa, serán asumidas por el funcionario o contratista.

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 para los servidores públicos y contratistas"

Parágrafo 2. Cuando la cancelación o modificación de tiquetes aéreos no esté justificada en una fuerza mayor o caso fortuito plenamente demostradas, o en la determinación exclusiva de la administración por la estricta necesidad del servicio, se remitirá copia a las instancias correspondientes para que se inicien las acciones pertinentes.

TÍTULO 3

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

CAPÍTULO 1

Trámite para solicitudes de comisiones de servicio al exterior del país a funcionarios y desplazamiento de contratistas

ARTÍCULO 29. Autoridad competente para conferir comisiones al exterior a funcionarios. 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 Director General en calidad de ordenador del gasto o su delegado de la UNGRD, previa autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Parágrafo. Las comisiones al exterior del Director General serán autorizadas y conferidas mediante Acto Administrativo conforme a lo siguiente:

- En caso de aceptar una invitación y que en su totalidad o al menos una parte de los gastos de la comisión sean asumidos por un cooperante, conforme a la normatividad vigente, ésta será autorizada conforme a los lineamientos que para tal efecto disponga el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- En caso de que la UNGRD asuma todos los gastos de la comisión, conforme a la normatividad vigente, ésta será autorizada conforme a los lineamientos que para tal efecto disponga el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 30. Aprobación de desplazamiento de contratistas. Las solicitudes de desplazamiento de los contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres o contratistas 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 en calidad de ordenador del gasto o su delegado para efectos de funcionamiento.

ARTÍCULO 31. Competencia para solicitar comisiones al exterior para funcionarios y contratistas. La solicitud de comisión al exterior o gastos de desplazamiento, deben ser radicadas ante el Grupo de Talento Humano a través de los medios establecidos para tal fin, por parte del Grupo de Cooperación Internacional, con autorización escrita del Director General de la UNGRD en calidad de ordenador del gasto o su delegado para efectos de funcionamiento.

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

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 para los servidores públicos y contratistas"

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

1. Nombres y apellidos del funcionario 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 pernoctar el solicitante, corresponde a medio día.
11. Valor de viáticos o gastos de desplazamiento, discriminando en dólares y de acuerdo a la tasa representativa del mercado del día en que se proyecta la liquidación, y el cambio a peso colombiano 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 32. Término para el trámite de la solicitud. Toda solicitud de comisión al exterior deberá radicarse por parte del Grupo de Cooperación Internacional ante el Grupo de Talento Humano de la UNGRD en los medios establecidos para tal fin, con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha prevista del viaje, salvo que se trate de situación de emergencia.

ARTÍCULO 33. Criterios para otorgar la comisión o desplazamiento. Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios de funcionarios 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 que su objeto represente una actividad de trascendencia para los fines de la entidad.
2. Responder a criterios de eficiencia y eficacia.
3. Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.
4. 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.

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 para los servidores públicos y contratistas"

ARTÍCULO 34. 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 de la UNGRD, prohibición establecida en el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO 35. Trámite de la comisión 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.
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 ordenador del gasto.
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.
5. Comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores las comisiones y/o desplazamientos que se efectúen en representación del Gobierno Colombiano, dando cumplimiento a las directivas y normas sobre austeridad del gasto vigentes.

ARTÍCULO 36. 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 - DAPRE 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 o 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 o gastos de desplazamiento aprobados por la UNGRD.

ARTICULO 37. Valor de los viáticos o gastos de desplazamiento al exterior. El valor de los viáticos para funcionarios de la UNGRD y gastos de desplazamiento para contratistas de la UNGRD, y del FNGRD, será el establecido conforme al Decreto por el cual se fijan la escala de viáticos, expedido por el Gobierno Nacional.

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 para los servidores públicos y contratistas"

Parágrafo 1. Para el pago de viáticos al exterior de los funcionarios de la UNGRD, la base de liquidación será el 90% de la tarifa diaria definida en el Decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos.

Parágrafo 2. Para el reconocimiento de gastos de desplazamiento a los contratistas se aplicará como base de liquidación el 65% de los honorarios netos sin IVA, valor que será ubicado en la tabla de viáticos definida por el Gobierno Nacional, y del valor de viáticos diarios que indique la tabla, se reconocerá hasta el 90%.

Parágrafo 3. Para el pago de viáticos y gastos de desplazamiento al exterior de funcionarios y contratistas de la UNGRD y contratistas del FNGRD, donde el organizador cubra total o parcialmente, el alojamiento y la alimentación, se tendrá en cuenta los siguientes porcentajes de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 de este artículo:

Organizador financiante	Reconocimiento por la Entidad de viáticos y gastos de desplazamiento
Alojamiento y alimentación	0%
Alojamiento	40%
Alimentación	60%

Parágrafo 4. No se tendrán en cuenta para liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento los días cuya noche pernocte en el avión tanto de ida como de regreso.

Parágrafo 5. Para el pago de viáticos y gastos de desplazamiento de funcionarios y contratistas de la UNGRD, con cargo a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, este se efectuará una vez realizado el registro presupuestal, conforme a las normas vigentes establecidas.

Parágrafo 6. Para el pago de viáticos y gastos de desplazamiento de funcionarios y contratistas de la UNGRD y del FNGRD, con cargo al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo, este se efectuará una vez legalizada la comisión o el desplazamiento.

Parágrafo 7. Cuando exista llamamiento internacional para atención de emergencias en el exterior y se active el equipo USAR, y no se ha reconocido alguno o algunos de los siguientes elementos, el director general en calidad del ordenador del gasto o su delegado, para efectos de su funcionamiento, reconocerá el pago de los mismos en los porcentajes que se indican a continuación y de acuerdo a lo establecido en los párrafos 1 y 2 de este artículo.

INSUMO	SE SUMINISTRA	NO SE SUMINISTRA
Alimentación e hidratación (Ración de campaña con tres litros de agua diario)	25%	50%
Hospedaje (Disponibilidad para instalación de la base de operaciones – alojamiento compartido)	25%	50%
Transporte terrestre (según disponibilidad)	25%	100%

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 para los servidores públicos y contratistas"

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 38. Reporte de salida y llegada a comisión o desplazamiento - CITEL. Todo funcionario o contratista al que se le haya otorgado comisión 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.

Parágrafo: Todo funcionario o contratista que tenga algún desplazamiento con apoyo de una entidad del SNGRD – Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres deberá informarlo al Grupo de Talento Humano en los medios establecidos, con el fin de realizar el respectivo seguimiento.

ARTICULO 39. Legalización de la Comisión o Desplazamiento: Finalizada la comisión o desplazamiento que dio lugar al servicio en el exterior, los funcionarios o contratistas que la hayan cumplido deberán legalizarla dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al término de esta; para tal efecto, deberán presentar ante el Grupo de Talento Humano en los medios establecidos para tal fin, los siguientes documentos para su legalización:

1. Informe de comisión Internacional debidamente diligenciado.
2. Acto administrativo de la comisión o desplazamiento cuando aplique.
3. Formato de solicitud de liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento cuando aplique.
4. Constancia de asistencia a cursos, seminarios, talleres y capacitaciones, cuando aplique.
5. El comprobante de gastos de transporte deberá presentarse en papel membreteado de la compañía transportadora, salvo que se trate de medios de transporte inusuales.
6. 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.
7. Para contratistas responsables de IVA, deberán adjuntar factura.
8. Certificación bancaria en la primera legalización cuando aplique.
9. Registro único tributario – RUT, en todas las legalizaciones de los contratistas.
10. Copia del contrato perfeccionado en la primera legalización.
11. Declaración juramentada para contratistas cuando aplique.

Parágrafo: Los documentos entregados no pueden contener enmendaduras.

CAPÍTULO 2

Trámite para solicitudes de comisiones de estudios al exterior del país a funcionarios

Artículo 40. Requisitos para otorgar la comisión de estudios. Las comisiones de estudios se pueden conferir al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

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 para los servidores públicos y contratistas"

- Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- Acreditar por lo menos un (01) año continuo de servicio en la respectiva Entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Artículo 41. Oportunidad para la presentación de la solicitud de comisión de estudios. Las solicitudes de trámite de autorización de comisiones de estudio al exterior del país, deben ser radicadas ante la Secretaría General de la Entidad con mínimo un (01) mes de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

Artículo 42. No reconocimiento ni pago de viáticos. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

Artículo 43. Gastos no incluidos. La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.

TITULO 4

Disposiciones finales

ARTÍCULO 44. Usuarios de la plataforma de reservas. Para los efectos de la presente resolución, se identifican los siguientes usuarios y roles, en el proceso de expedición de tiquetes aéreos:

- Administrador: Persona que designa la entidad con permiso para aprobar la emisión de los tiquetes aéreos y gestionar con el operador de la orden de compra de tiquetes aéreos los permisos de los usuarios (funcionarios o contratistas).
- Supervisor: Persona que designa la entidad y el administrador para aprobar la emisión de los tiquetes aéreos y realizar las reservas de otros viajeros.
- Emisor: Persona que designa la entidad y el usuario administrador para consultar y solicitar la emisión de los tiquetes aéreos al supervisor o administrador.

Parágrafo. Teniendo en cuenta la especialidad de los roles de los Usuarios aquí referidos, las personas que sea designadas por la Entidad no podrán tener más de un rol de Usuario.

ARTÍCULO 45. Acatamiento de los convenios corporativos. Los Usuarios deberán hacer seguimiento y solicitar al proveedor de tiquetes aéreos el cumplimiento de los compromisos y demás estipulaciones contraídas en el marco de los convenios corporativos suscritos por la Entidad con las aerolíneas.

ARTÍCULO 46. Malas prácticas y prácticas no permitidas en la expedición de tiquetes aéreos y realización de reservas de vuelos. Se consideran malas prácticas y por lo tanto no serán permitidas, las siguientes acciones frente a la expedición de tiquetes aéreos y realización de reservas de vuelos:

- Churning: Se refiere al proceso de crear y cancelar de forma repetitiva, nombres, fechas y horario de viaje para un mismo registro, generando costos excesivos de

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 para los servidores públicos y contratistas"

reservas y cancelaciones. (Penalizaciones a la entidad). Se define como mala práctica el uso de Churning por parte de las agencias de viaje y aerolíneas. Para ello aplica las siguientes condiciones:

1. Evadir los tiempos límites de emisión de las reservas establecidas por las compañías aéreas
 2. Bloquear espacios con tarifas económicas.
 3. Todas las reservas en donde un mismo itinerario (partes de un itinerario en el que el pasajero aterrizará en varias ciudades a lo largo del camino), sea cancelado y habilitado de nuevo, por más de vez.
- Solicituds duplicadas: La duplicación existe cuando se realizan 2 o más solicitudes de gestión con: (i) El mismo nombre; (ii) Las mismas fechas, generando reprocesos en la operación y costos adicionales.
 - Cancelación de reservas horas antes del vuelo: Se considera una mala práctica la cancelación del itinerario de la reserva 4 horas antes del vuelo, se recomienda no realizar ninguna modificación a la reserva cuando el tiquete del pasajero se encuentre en estado de check-in. En este caso el pasajero deberá efectuar el proceso de anulación de check-in directamente con la aerolínea para proceder con la cancelación de la reserva. De igual manera al momento que se efectúe modificación directa o cambio de tiquete por parte del pasajero.
 - Reservas sin tiquete: Las reservas solicitadas y notificadas, que no sean aprobadas en una periodicidad no mayor a 4 horas, serán anuladas automáticamente por el sistema dependiendo de la aerolínea.
 - Tiempos de emisión: El tiempo mínimo de emisión de tiquetes dependerá de la aprobación a la reserva por parte del pasajero.

ARTÍCULO 47. Guía de Usuario. Los Usuarios deberán dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en la "Guía de Usuario – Plataforma de Reservas" dispuesta por el proveedor de tiquetes aéreos.

ARTÍCULO 48. Sanciones. El funcionario o contratista que contravenga las disposiciones establecidas en la presente resolución asumirá las responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales o penales establecidas en el ordenamiento jurídico colombiano.

ARTÍCULO 49. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 1105 del 13 de noviembre del 2024, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los



MICHAEL OYUELA VARGAS

Secretario General UNGRD