



Fondo Adaptación

Resolución N.º 798

(22 noviembre de 2021)

"Por el cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación"

LA GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular, las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4º del Decreto 4819 de 2010, modificados por los artículos 4º del Decreto 4785 de 2011 y 2º del Decreto 964 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 Superior, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que, de otra parte, el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes del servidor público, entre otros, los siguientes:

«1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

[...]

15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos».

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, regula en el Capítulo 5 del Título 5 lo relacionado con las situaciones administrativas de los empleados públicos.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, el empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo.

Que el Gobierno Nacional, mediante decreto fija anualmente la escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1º de la Ley 4 de 1992¹, 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 el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de la escala fijada.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-108 de 1995 definió los viáticos de la siguiente forma:

«Los viáticos tienen una razón de ser: brindar los medios para el alojamiento, la manutención, y demás gastos necesarios proporcionados para que el trabajador pueda desarrollar adecuadamente su misión laboral, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio».

De igual forma, el Consejo de Estado frente al tema de pago de viáticos y gastos de viaje se pronunció mediante Sentencia del 19 de abril de 2007, radicación nro. 3549-04, el cual dispuso lo siguiente:

«[...] En nuestro ordenamiento jurídico el viático es considerado como un estipendio, un factor salarial, que tiene por finalidad cubrir los gastos de manutención, alojamiento y transporte en que incurre el servidor público por el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio. Así los viáticos tienden a compensar los gastos que causa a un empleado o trabajador el desplazamiento temporal del lugar donde trabaja para ir a otro sitio donde tiene que soportar costos adicionales de alojamiento y alimentación principalmente».

Posteriormente, se expidió la Resolución 196 del 10 de julio de 2020, mediante la cual el Fondo Adaptación estableció las disposiciones alusivas a la reglamentación del trámite interno de gastos de viaje para los funcionarios y contratistas.

Que el 28 de abril de 2021, la Gerencia del Fondo Adaptación expidió la Circular 006, en la cual se adoptaron políticas de austeridad en el gasto para

¹ ARTÍCULO 1º.- El Gobierno Nacional, con sujeción a las normas, criterios y objetivos contenidos en esta Ley, fijará el régimen salarial y prestacional de:

a. Los empleados públicos de la Rama Ejecutiva Nacional, cualquiera que sea su sector, denominación o régimen jurídico;

b. Los empleados del Congreso Nacional, la Rama Judicial, el Ministerio Público, la Fiscalía General de la Nación, la Organización Electoral y la Contraloría General de la República;

c. Los miembros del Congreso Nacional, y [...].

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

comisiones de servicio y gastos de desplazamiento, y se actualizaron las tablas de valores de reconocimiento de viáticos para los servidores públicos y gastos de desplazamiento para los contratistas.

Que, sin perjuicio de las normas de austeridad del gasto público, el Fondo Adaptación debe cumplir con sus funciones, metas y objetivos consagrados en el artículo 1º del Decreto 4819 del 29 de diciembre de 2010, con el fin de recuperar, construir y reconstruir las zonas afectadas por el fenómeno de “La Niña”.

Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto, se hace necesario actualizar y unificar la reglamentación para el trámite de las comisiones de servicio al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos de los funcionarios y los gastos de viaje de los contratistas del Fondo Adaptación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, las políticas de austeridad en el gasto, y los criterios expuestos en la presente resolución.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1. Definiciones. Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo se establecen las siguientes definiciones:

- 1. Autorización de desplazamiento:** Facultad otorgada a contratistas de prestación de servicios del Fondo Adaptación para trasladarse, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, a un sitio diferente de su domicilio contractual. Este traslado puede ser al interior o al exterior del país.
- 2. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos para gastos de funcionamiento.
- 3. Certificado de disponibilidad de recursos (CDR):** Es el documento de gestión financiera y presupuestal con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para gastos de inversión.
- 4. Documento de asistencia o permanencia:** Es la copia del documento en el que se registra la asistencia (lista de asistencia) y/o que se certifica que el funcionario o contratista asiste al cumplimiento de la comisión o desplazamiento, respectivamente.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

5. Comisión de servicios: Situación administrativa en la que se encuentra el funcionario cuando ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente al de la sede habitual de su trabajo, realiza estudios, desempeña un cargo de libre nombramiento y remoción, o atiende invitaciones de gobiernos extranjeros para ejercer temporalmente cargos, como también, recibir honores o recompensas de organismos internacionales o de gobiernos extranjeros.

Esta se confiere ya sea por Decreto Ejecutivo o Resolución Interna, según la calidad del funcionario, indicando la duración y el objeto de la comisión, la manera en que serán sufragados los viáticos y gastos de viaje y, cuando corresponda, proveer por encargo las funciones del funcionario comisionado.

6. Encargo: Se designa temporalmente a un servidor público para asumir, total o parcialmente, las funciones del empleo del que es titular el comisionado.

7. Gastos de desplazamiento: Valor que corresponde a gastos de alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los traslados 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.

8. Gastos de transporte: Valor de los pasajes en que incurren los funcionarios o contratistas en desarrollo de comisiones o desplazamientos al interior o exterior del país, tales como transporte público terrestre intermunicipal, marítimo, fluvial, férreo, o cualquier otro cuando las condiciones de desplazamiento lo exijan para llegar al destino.

Son también considerados gastos de transporte los incurridos desde y hacia el aeropuerto cuando este por fuera del perímetro urbano, mediante buses intermunicipales, colectivos, taxis y similares de servicio público, previa autorización en el formato de solicitud, para desempeñar funciones o ejecutar actividades relacionadas con el objeto contractual en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

Cualquiera de estos gastos deberá incluirse en el acto administrativo que otorga la comisión o el desplazamiento del viaje con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o certificado de disponibilidad de recursos (CDR) cualquiera sea el caso para realizar dichos gastos.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

Así mismo, se denominan gastos de transporte al valor del combustible, de los peajes y parqueaderos cuando para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento deban utilizar automotores de propiedad o custodia del Fondo Adaptación, siempre que sean coherentes con la ruta origen - destino. -

9. Informe de actividades: Se denominará informe de actividades, a los formatos que deben presentar los funcionarios y contratistas una vez finalizada la comisión de servicio o autorización de gastos de viaje, donde se deberán especificar los objetivos y actividades desarrolladas durante el plazo establecido en el acto administrativo.

10. Legalización: Proceso por medio del cual el comisionado o autorizado para el viaje adelanta las gestiones para que su desplazamiento quede plenamente refrendado en materia de viáticos, tiquetes aéreos y cumplimiento del objeto.

11. 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.

12. Prórroga: Modificación que se hace a una comisión o desplazamiento cuando se deba permanecer más tiempo del originalmente conferido o autorizado.

13. Resolución de comisión de servicio: Se denominará resolución de comisión al acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un funcionario del Fondo Adaptación, y el reconocimiento y orden de pago de los viáticos para la ejecución de esta en los casos que así lo requiera.

14. Transporte especial: Corresponde al transporte no tradicional que es previamente autorizado y utilizado en lugares de difícil acceso como semovientes, chalupa, mula, lancha, entre otros. -

15. Transporte terrestre: Es el que se realiza sobre la superficie terrestre por medio de un vehículo de servicio oficial o servicio público. Este tipo de transporte aplica para desplazamientos a más de 50 Km de la sede habitual de trabajo e incluye los destinos Ibagué y Villavicencio.

16. Sede habitual de trabajo: Hace referencia a la ciudad, municipio o distrito en donde se encuentra ubicada la sede en la que el funcionario público desarrolla sus funciones de forma regular. -

17. Sistema de información del Fondo Adaptación (SIFA): Es el sistema que permite la gestión de la información contractual, presupuestal y de pagos, asociados a los recursos de inversión de la Entidad.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

20. Sistema integrado de información financiera (SIIF): Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

21. Viáticos: Valor que se reconoce a los funcionarios del Fondo Adaptación por concepto de gastos de alojamiento y manutención, cuando previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, se les confiere comisión.

Artículo 2. Liquidación, tarifa de viáticos y gastos de desplazamiento.

Para determinar el valor de los viáticos para los funcionarios del Fondo Adaptación que deban cumplir comisión de servicios al interior del país se tendrá en cuenta la circular de austeridad expedida por la Gerencia del Fondo Adaptación para cada vigencia.

Para el caso de los contratistas, el reconocimiento de gastos de desplazamiento se hará única y exclusivamente si así está estipulado en el contrato. Para efectos de la liquidación de estos gastos se tendrá en cuenta la circular de austeridad expedida por la Gerencia del Fondo para cada vigencia.

Para determinar el valor de los viáticos para los funcionarios y el reconocimiento de gastos de desplazamiento para los contratistas del Fondo Adaptación que deban cumplir comisión de servicios en el exterior del país, se tendrá en cuenta para su liquidación el decreto de la vigencia por el cual se fija la escala de viáticos emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 3. De las prohibiciones. No habrá comisión de servicio o desplazamiento sin acto administrativo y los trámites presupuestales correspondientes, so pena de asumir los costos o gastos que se hayan generado en el trayecto recorrido.

No podrán conferirse comisiones al interior o exterior, cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión, conforme con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.2.5.11.9 del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 2197 de 1996, respectivamente. El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al funcionario en falta disciplinaria.

No habrá lugar a autorizar comisión o desplazamiento al servidor público o contratista que no hubiere adelantado el trámite de legalización de comisiones o desplazamientos realizados con anterioridad. Se exceptúan los casos donde se realicen comisiones sucesivas.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

Artículo 4. Criterios para solicitar comisiones o desplazamientos. La solicitud de comisión y/o desplazamiento deben realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en los formatos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión, debidamente diligenciados, justificados y autorizados por el jefe inmediato o supervisor del contrato, líderes sectoriales o líderes de macroproyectos, y entregados a la Sección de Talento Humano con la oportunidad establecida en cada caso.

El funcionario y/o contratista al solicitar una comisión o desplazamiento deberá observar los siguientes criterios:

- 1.** Obedecer a estrictas necesidades del servicio, que resulte indispensable para el mejoramiento de la función administrativa, misional o su objeto represente una actividad de trascendencia para los fines del Fondo Adaptación. Además, que se ajusten al logro de los objetivos, metas estratégicas y del Plan de Acción, así como a la disponibilidad presupuestal y a la oportunidad de su ejercicio.
 - 2.** Se deberá remitir para aprobación de la Gerencia del Fondo Adaptación el respectivo plan anual de viajes de la siguiente vigencia en el mes de noviembre de cada año, el cual deberá priorizar temas de atención seguimiento y control, gestión social y gestión predial.
- Una vez se cuente con la aprobación respectiva, cada área responsable deberá adelantar el trámite correspondiente de solicitud de disponibilidad de recursos y/o certificado de disponibilidad presupuestal ante el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, con la cual se respaldará presupuestalmente la programación de viajes aprobada. El control y seguimiento a la ejecución de este gasto será responsabilidad de cada subgerencia.
- 3.** Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.
 - 4.** Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios tecnológicos a través de reuniones virtuales. De no ser posible, programar eficientemente el mayor número de reuniones durante esa misma comisión o desplazamiento.
 - 5.** Hacer una valoración ponderada de los gastos de viaje solicitados, según el destino, medios de transporte, duración y actividades a realizar.
 - 6.** Coordinar actividades con las dependencias afines para evitar duplicidad de comisiones o desplazamientos.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

7. Justificar la relación existente entre las actividades que realiza el funcionario o contratista frente al objeto de la comisión o desplazamiento.

8. Cuando por necesidades del servicio deba asistir más de un funcionario y/o contratista del Fondo Adaptación al mismo destino se deberá justificar de forma clara y detallada en los formatos de solicitud tal necesidad, salvo cuando se trate de capacitaciones.

Artículo 5. Competencia para autorizaciones de comisiones de servicio y gastos de viajes. Las comisiones o desplazamientos al interior del país deberán ser autorizadas por el jefe inmediato o supervisor de contrato, según corresponda, y tramitarse en los formatos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión.

En ausencia del jefe inmediato o supervisor del contrato, la Secretaría General, previa justificación escrita, podrá avalar con su visto bueno la solicitud de comisión o desplazamiento.

Las comisiones de servicio y las autorizaciones de gastos de viajes se otorgarán en los siguientes eventos:

a) Al interior del país. Procede en los siguientes casos:

- 1.** Para ejercer temporalmente las funciones propias del cargo o contrato en un lugar diferente al de la sede habitual o al lugar de ejecución.
- 2.** Para atender transitoriamente actividades inherentes al cargo, siempre y cuando sean de interés institucional (asistir a reuniones, capacitaciones, foros, cursos, talleres, conferencias, seminarios o eventos similares), que interesen a la administración.

b) Al exterior del país. Solo aplica para funcionarios, previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, en los siguientes casos:

- 1.** Para tramitar o negociar asuntos del Gobierno Nacional que revistan especial interés para el país.
- 2.** Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos y organismos internacionales.
- 3.** Para atender transitoriamente actividades distintas a las inherentes al cargo, siempre y cuando sean de interés institucional (asistir a reuniones, foros, cursos, talleres, conferencias, seminarios o eventos similares), que interesen a la administración.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

4. Cuando sea por disposición directa de la Presidencia de la Republica o del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica - DAPRE.

Artículo 6. Término para solicitar la autorización de comisión para funcionarios y desplazamiento para contratistas al interior del país. La solicitud de autorización de comisión para funcionarios o gastos de desplazamiento para contratistas al interior del país que requieran tiquetes aéreos deberán solicitarse con mínimo 5 días hábiles de anterioridad a la comisión y/o desplazamiento.

La solicitud de autorización de comisión para funcionarios o gastos de desplazamiento para contratistas al interior del país que no requieran la expedición de tiquetes aéreos deberán realizarse mínimo con 3 días hábiles de anterioridad a la comisión y/o al desplazamiento.

El tiempo máximo para la solicitud de comisión o autorización de gastos de viaje mencionados anteriormente será máximo de 2,5 días hábiles. Las solicitudes superiores a dicho término deberán estar autorizadas por la Secretaría General con su visto bueno en el formato de solicitud correspondiente.

Parágrafo 1. Cuando se presenten contingencias propias de la gestión como requerimientos de órganos de control o circunstancias extraordinarias se podrán realizar solicitudes en menor tiempo al establecido, con la justificación del solicitante y la autorización de la Secretaría General.

Parágrafo 2. Para el trámite de solicitudes de comisión o desplazamiento al interior del país es requisito indispensable haber legalizado las conferidas o autorizadas con anterioridad. Si el funcionario o contratista no ha legalizado dos o más comisiones no podrá tramitar nuevas solicitudes hasta tanto cumpla con este requisito, sin perjuicio de la responsabilidad que se derive por la omisión.

Parágrafo 3. Cuando el objeto de la comisión o desplazamiento esté relacionado con el desarrollo de actividades en el marco de situaciones de emergencia, desastre, calamidad pública, en general, circunstancias extraordinarias deberá sustentarse la extemporaneidad de dicha solicitud por el jefe inmediato o supervisor de contrato, según corresponda, de acuerdo con el artículo 5º de la presente resolución.

Artículo 7. Prórroga de la comisión o desplazamiento. El término de duración de una comisión o desplazamiento autorizada podrá ser prorrogada previa solicitud escrita o por correo electrónico dirigida a la Sección de Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato o supervisor, según

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

corresponda. Dicha solicitud, deberá ser enviada antes del vencimiento de la comisión o desplazamiento, indicando claramente los motivos y justificando el tiempo transcurrido y el requerido para culminarla. En caso de ser aprobada, se expedirá el acto administrativo correspondiente.

Parágrafo. Cuando la comisión y/o desplazamiento termine en día no hábil y deba ser prorrogada por circunstancias extraordinarias. La solicitud de prórroga deberá realizarse vía correo electrónico a la Secretaría General con copia al funcionario y/o contratista designado en la Sección de Talento Humano. De lo contrario, la comisión y/o desplazamiento no será tramitada, ni se reconocerán los viáticos o gastos de desplazamiento a los que hubiera lugar.

Artículo 8. Cancelación, corrección o modificación de comisiones o desplazamientos. Todo aplazamiento, cambio o cancelación de comisiones o desplazamientos deberá ser informado inmediatamente por el funcionario o contratista a la Secretaría General con copia al funcionario y/o contratista designado en la Sección de Talento Humano, previa autorización de su jefe inmediato o supervisor de contrato.

Procederá la cancelación, corrección o modificación de comisiones o desplazamientos cuando:

- 1. Cancelación:** Se dará cuando el jefe inmediato o supervisor de contrato, según corresponda, determine no realizar la comisión o desplazamiento ya conferida o autorizada.
- 2. Corrección:** Se dará cuando la solicitud de comisión o desplazamiento contiene datos errados que deben ser ajustados, sin que se altere el objeto, duración o destino, entre otros.
- 3. Modificación:** Esta referida a una comisión o desplazamiento aprobada o autorizada, según el caso, respecto del área responsable previa justificación, cambia el destino o el nombre del servidor público o contratista, sin que varíe el término ni el objeto de la comisión o desplazamiento.

Parágrafo 1: Si por causa ajena a la voluntad del funcionario o contratista el viaje se cancela o modifica este deberá enviar oportunamente la justificación por medio de correo electrónico a la Secretaría General con copia al funcionario y/o contratista designado en la Sección de Talento Humano, con el fin de que este analice la justificación y determine su viabilidad, para lo cual deberá realizar el trámite interno que corresponda. Si el cambio implica un costo adicional, dicho costo deberá ser autorizado por el jefe inmediato o supervisor del contrato, según corresponda.

Parágrafo 2. Cuando la cancelación, corrección o modificación de la comisión

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

o el desplazamiento de esta no esté debidamente justificada o se realice extemporáneamente o sea por causas imputables al funcionario o contratista, este deberá asumir los costos adicionales en los que se incurra.

Parágrafo 3. Si el funcionario o contratista requiere transporte aéreo y necesita que la reserva se tramite con equipaje, debe mencionarlo y justificarlo en el formato de solicitud.

Artículo 9. Consecuencias de la cancelación o modificación de comisiones o desplazamientos. Si un funcionario o contratista sin autorización de su jefe inmediato o supervisor de contrato aplaza o cancela la comisión o desplazamiento, o modifica la ruta o las fechas de su realización, y de ello se deriva la aplicación de penalidades, sanciones, multas o gastos administrativos para la Entidad estos deberá asumir el pago de los costos adicionales, sin lugar a reembolso.

Parágrafo 1. La cancelación o modificación de tiquetes aéreos por circunstancias extraordinarias plenamente demostradas o por la determinación exclusiva de la Administración por necesidad del servicio, debe ser informada por el comisionado y autorizado por el jefe inmediato o supervisor de contrato. De lo contrario, la Secretaría General remitirá copia a Control Interno Disciplinario para que se inicien las acciones pertinentes.

Artículo 10. Obligación de los funcionarios y contratistas de legalizar las comisiones y los gastos de viaje. Es obligación de los funcionarios y contratistas del Fondo legalizar las comisiones de servicios y gastos de viaje autorizados para el cumplimiento de sus funciones específicas y/o ejecución de obligaciones contractuales acorde con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. Para lo cual, se deberá adjuntar los formatos y demás documentos requeridos en el artículo 23 de la presente resolución.

El control del cumplimiento de los plazos establecidos para legalización y entrega de informes es responsabilidad del jefe inmediato o supervisor del contrato, según corresponda.

Es obligación de los funcionario y contratistas haber legalizado las comisiones o desplazamientos al interior del país conferidas o autorizadas con anterioridad. Si ninguno de los mencionados no ha legalizado una o más comisiones no podrá tramitar nuevas solicitudes hasta tanto cumpla con este requisito, sin perjuicio de la responsabilidad que se derive por la omisión.

La Entidad tramitará las actuaciones administrativas de incumplimiento que corresponda, así como las acciones judiciales pertinentes frente a los funcionarios y contratistas que no cumplan con la obligación de legalizar la comisión o los gastos de desplazamiento.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

Artículo 11. Valor de viáticos y gastos de desplazamiento al interior del país. El valor de los viáticos para funcionarios y de gastos de desplazamiento para los contratistas del Fondo Adaptación corresponderá al monto diario establecido anualmente por la Entidad mediante circular de austeridad del gasto, sin que exceda los valores estipulados en el decreto anual expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP a través del cual se fija la escala máxima de viáticos para las comisiones de servicio al interior y exterior del país de los funcionarios.

El valor de los gastos de viaje para contratistas del Fondo corresponderá al monto diario determinado anualmente por la Entidad mediante circular de austeridad del gasto.

Artículo 12. Reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento. Habrá reconocimiento de viáticos o de gastos de desplazamiento al funcionario o contratista que deba permanecer por lo menos un día completo y hospedarse fuera de su sede habitual de trabajo o del lugar de ejecución del contrato, reconociéndole el 100% del valor asignado en la circular de austeridad de la Entidad.

Cuando para el cumplimiento de la comisión o desplazamiento no se requiera pernoctar, se reconocerán viáticos o gastos de desplazamiento por valor equivalente del 50% del valor fijado para 1 día en lo señalado en la circular de austeridad.

Parágrafo 1. No habrá lugar al reconocimiento de viáticos ni de gastos de desplazamiento cuando:

1. El lugar de destino se encuentre a menos de 50 km de distancia de su sede habitual de trabajo o del lugar de ejecución del contrato.
2. La totalidad de los gastos que genere la comisión o desplazamiento sean asumidos por otro organismo o entidad.
3. La comisión o desplazamiento se confiera dentro de la misma ciudad.

Parágrafo 2. Cuando el lugar de destino de comisión o desplazamiento se encuentre a menos de 50 km de distancia del municipio que es su sede habitual de trabajo o del lugar de ejecución del contrato, la Entidad podrá facilitar el transporte en los vehículos de su propiedad, según disponibilidad. De no ser posible, reconocerá los gastos de viaje en transporte terrestre público intermunicipal.

Artículo 13. Reconocimiento de gastos por concepto de pago de impuestos, tasas y/o contribuciones. Habrá reconocimiento de gastos por concepto de pago de impuestos, tasas y/o contribuciones cuando el lugar de destino de comisión o desplazamiento sea:

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

CIUDAD DESTINO	IMPUESTO, TASA Y/O CONTRIBUCIÓN
CÚCUTA (Norte de Santander)	Estampilla pro-desarrollo fronterizo
LETICIA (Amazonas)	Impuesto de turismo
INÍRIDA (Guainía)	Contribución turística para el desarrollo social del municipio de Inírida

Parágrafo: El funcionario comisionado o contratista autorizado está exento del pago de la tarjeta de turismo de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para lo cual deberá presentar el acto administrativo de comisión o desplazamiento. Si el comisionado o autorizado no presenta dicho soporte y debe pagar la tarjeta, la Entidad no reconocerá dicho pago.

Artículo 14. Gastos de transporte. Para el debido cumplimiento de la comisión o desplazamiento, siempre y cuando el transporte no sea suministrado por otro organismo o entidad, el Fondo suministrará y reconocerá los gastos de transporte cuando estos se causen fuera del perímetro urbano, correspondientes a trayectos intermunicipales en servicio de transporte público terrestre, marítimo, fluvial, férreo o cualquier otro teniendo en cuenta la disponibilidad de transporte en la zona y la necesidad del servicio, respetando en todo caso los lineamientos del Gobierno Nacional sobre austeridad en el gasto.

Parágrafo 1. Cuando el destino de la comisión o desplazamiento sea Villavicencio o Ibagué el traslado para todos los funcionarios y contratistas, exceptuando al Gerente, se efectuará en transporte público terrestre con excepción de aquellos que por necesidad del servicio cuenten con aprobación previa de la Gerencia o de la Secretaría General para trasladarse en transporte aéreo.

Parágrafo 2. Los funcionarios que tengan asignado un vehículo de la Entidad podrán hacer uso de dicho vehículo para su desplazamiento a las ciudades citadas en el parágrafo anterior, según disponibilidad. En todo caso, en el evento de requerir que otros funcionarios se desplacen a la misma ciudad, se optimizarán los vehículos de la Entidad con el fin de no incrementar los gastos de viaje.

Parágrafo 3. En el caso de los gastos de viaje que se generen por el traslado de los aeropuertos del país que se encuentran distantes del municipio destino, la Entidad autorizará el reconocimiento de este concepto durante la comisión o desplazamiento por el valor de hasta 1 salario mínimo legal diario vigente por trayecto en las siguientes ciudades:

CIUDAD	AEROPUERTO
Armenia	Aeropuerto El Edén (El Bohío)

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

CIUDAD	AEROPUERTO
Barrancabermeja	Aeropuerto Yariguíes (km 10)
Barranquilla	Aeropuerto Ernesto Cortissoz (Soledad)
Bucaramanga	Aeropuerto Palonegro (Lebrija)
Cali	Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón (Palmira)
Florencia	Aeropuerto Gustavo Artunduaga Paredes (Km 3 vía a La Montañita - Vereda Capitolio)
Medellín	Aeropuerto José María Córdova (Rionegro)
Mocoa	Aeropuerto Villagarzón (Villagarzón)
Montería	Aeropuerto Los Garzones (Av. Aeropuerto km 10)
Pasto	Aeropuerto Antonio Nariño (Chachagüí)
Puerto Asís	Aeropuerto Tres de Mayo (Puerto Asís)
Santa Marta	Aeropuerto Simón Bolívar (Av. Aeropuerto km 80)
Sincelejo	Aeropuerto Las Brujas (Corozal)

Parágrafo 4. Cuando la comisión o desplazamiento que incluyan tiquetes aéreos serán suministrados por la Entidad se hará a través del contrato suscrito para este fin en clase económica, proporcionada por la aerolínea con la tarifa más austera en la ruta requerida. En consecuencia, el funcionario o contratista no escogerá la aerolínea o el vuelo de su preferencia, sino que se le asignará el más conveniente en beneficio de la austeridad para la Entidad sin dejar de atender el requerimiento para el cual se le otorga la comisión o el desplazamiento.

Parágrafo 5 Cuando más de un funcionario o contratista viajen en conjunto a un lugar determinado, solo se reconocerán gastos de viaje a uno de ellos, garantizando así el transporte para el grupo. En las ocasiones que se amerite solo a funcionarios del Fondo se les realizará el giro anticipado de la asignación de viáticos y gastos de transporte.

Artículo 15. No reconocimiento de gastos de viaje. En los siguientes eventos no habrá reconocimiento de gastos de viaje:

1. No habrá reconocimiento de gastos de viaje cuando el traslado se realice en vehículos de propiedad del funcionario o contratista.
2. No habrá reconocimiento de gastos de viaje cuando el comisionado o autorizado que incurra en gastos adicionales en los desplazamientos de la comisión o desplazamiento al utilizar transporte marítimo, fluvial, férreo, terrestre automotor de pasajeros por carretera expreso, lujo o preferencial de lujo, especial, individual de pasajeros en vehículos taxi, según definición contenida en el Decreto 1079 de 2015, que no hayan sido previamente autorizados por la ordenación del gasto.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

3. Cuando el lugar de destino se encuentre por fuera del perímetro urbano de la ciudad donde efectivamente arribará el funcionario o el contratista, este tendrá derecho al reconocimiento de gastos de transporte público interurbano en servicio colectivo.
4. Cuando no exista transporte público al destino donde se realizarán las actividades objeto de la comisión o de la autorización del gasto de viaje o se requiera el traslado de materiales o equipos de la Entidad se reconocerán los gastos de transporte terrestre expreso, para lo cual se deberá solicitar autorización previa a la Secretaría General en el formato de solicitud.
5. En caso de que el funcionario o contratista utilice un servicio expreso y no cumpla con los requisitos para su autorización dicho gasto deberá ser sufragado por el funcionario o contratista sin reconocimiento por parte de la Entidad.
6. Los vehículos de propiedad de la Entidad podrán atender traslado de funcionarios y contratistas cuando el lugar de destino objeto de la comisión o de la autorización del gasto de viaje se encuentre por fuera del perímetro urbano de Bogotá. Para ello, la Entidad gestionará el pago del valor de combustible, peajes y otros gastos que se requieran.

Artículo 16. Comisiones de servicio para funcionarios al exterior del país. Las comisiones de servicio al exterior del país se autorizarán en los siguientes eventos, siempre y cuando se cuente con la autorización previa del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE:

1. Cuando haya disponibilidad presupuestal en los gastos de funcionamiento de la entidad.
2. Cuando los gastos de desplazamiento sean asumidos totalmente por gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

Artículo 17. Término para solicitar la autorización de comisión de servicios al exterior del país. Las solicitudes de comisión y de desplazamiento al exterior deberán ser radicadas ante la Secretaría General con mínimo 30 días hábiles de antelación a la fecha de inicio del viaje.

La Secretaría General determinará los lineamientos para el trámite de estas solicitudes de acuerdo con los requisitos exigidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE y el decreto único del sector de Función Pública, así como los formatos y demás documentos que deben anexarse para tal fin.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

Artículo 18. Competencia para conferir comisiones y autorizar desplazamientos al exterior. La Gerencia del Fondo conferirá las comisiones al exterior de los funcionarios de la Entidad por medio de acto administrativo, previa aprobación del trámite por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE a través del aplicativo diseñado para el efecto.

Cuando se trate de comisiones al exterior de funcionarios del Fondo y los gastos alojamiento, alimentación y/o transporte sean sufragados total o parcialmente por un gobierno extranjero o un organismo de cooperación internacional, la Gerencia de la Entidad en el acto administrativo correspondiente deberá autorizar la aceptación de la invitación por el funcionario público comisionado.

Para el caso de la Gerencia, la aceptación de la invitación será autorizada mediante decreto ejecutivo y seguirá el trámite establecido por el Departamento Administrativo de Presidencia de la República – DAPRE.

Artículo 19. Duración. El término de la comisión o desplazamiento al exterior será el estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, incluyendo los días de viaje autorizados en la norma que regule la materia.

Artículo 20. Reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento al exterior. Habrá lugar al reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento, siempre que la totalidad de los gastos que genere la comisión o desplazamiento no sean asumidos por organismos de cooperación internacional y/o gobiernos extranjeros. Si los gastos que genera la comisión o desplazamiento son asumidos de forma parcial por organismos de cooperación internacional y/o gobiernos extranjeros, únicamente se reconocerá la diferencia.

Para su liquidación se tendrá en cuenta lo dispuesto en el decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos, seguirá el trámite establecido por el Departamento Administrativo de Presidencia – DAPRE y no excederá del máximo permitido por el Gobierno Nacional en el decreto que se expida para la correspondiente vigencia fiscal.

Artículo 21. Suministro de tiquetes aéreos al exterior. Para el debido cumplimiento de las comisiones y desplazamientos al exterior, siempre y cuando el transporte no sea suministrado por organismos de cooperación internacional y/o gobiernos extranjeros, el Fondo podrá suministrar los tiquetes aéreos según la normatividad vigente de austeridad en el gasto público.

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

Artículo 22. Término legalización e informes. El funcionario comisionado para desplazarse al exterior, dentro de los días 3 días hábiles siguientes al regreso al país, deberá presentar un informe ejecutivo detallado de las actividades desarrolladas ante el jefe inmediato o supervisor del contrato con copia a la sección de Talento Humano, según corresponda para que este repose en la hoja de vida del servidor público.

Cuando la comisión o desplazamiento al exterior haya generado erogaciones por parte del Fondo Adaptación, el funcionario o contratista deberá legalizar la comisión ante sección de Talento Humano.

Artículo 23. Requisitos para el pago. Para efecto de la legalización de las comisiones o desplazamientos autorizados y realizados por los funcionarios o los contratistas del Fondo, es necesaria la presentación de los siguientes documentos a la Sección de Talento Humano:

1. Formato de legalización de viajes.
2. Actos que autorizaron la comisión o el gasto de viaje debidamente cargadas en SIIF y/o SIFA por parte del encargado del procedimiento en la Sección de Talento Humano.
3. Formato de informe ejecutivo de viaje, el cual tendrá un enfoque administrativo y contener como mínimo: las actividades desarrolladas, sitios, obras, instalaciones visitadas, personas con las que se interactuó, resultados de la actividad, los compromisos concertados, responsables, fechas de próximas reuniones, documentos asociados que sirvan de soporte de la reunión (informes, actas, otros).
4. Pasabordos o certificado de vuelo, en caso de que el viaje haya requerido transporte aéreo, o declaración extra-juicio rendida ante Notario, en caso de pérdida de estos.
5. Soportes transporte terrestre, tales como: los documentos de cobro, sin enmendaduras y/o tachones, emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas o recibos de caja debidamente diligenciados con el número de placa del vehículo, nombre y cédula del conductor y teléfono de contacto. Si es transporte especial utilizado en zonas de transporte no constituidas y de difícil acceso como semovientes, chalupa, lancha, entre otros, (recibos de caja debidamente diligenciados con el nombre de quien prestó el servicio, cédula y teléfono de contacto).
6. Es responsabilidad del jefe inmediato o supervisor del contrato, según corresponda, la confirmación de la autenticidad y veracidad

“Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, el reconocimiento de viáticos para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas del Fondo Adaptación”.

de la información contenida en los recibos de caja proporcionados para el pago.

Parágrafo. Cuando el viaje incluya visitas o inspecciones de obras, los funcionarios y contratistas deberán diligenciar el formato de visita técnica de obra, el cual complementa el informe ejecutivo de viaje.

Artículo 24. Medidas de austeridad en los viáticos y gastos de desplazamiento. Anualmente la Entidad establecerá un cupo máximo de austeridad en los viáticos y en los gastos de viaje, teniendo en cuenta el consumo de la vigencia anterior, el presupuesto asignado, las metas y objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción. La Sección de Talento Humano del Fondo deberá llevar el control a dicho tope, sin que esto exima la responsabilidad de las áreas de controlar su presupuesto.

Artículo 25. Mecanismos de control a los viáticos y gastos de desplazamiento. El Comité de Gerencia de la Entidad realizará el control mensual al Plan Anual de Viajes emitido por cada subgerencia, en donde revisará la ejecución y resultados de los viajes efectuados el mes anterior y analizará la desviación de la programación entregada. En caso de existir cambios significativos, los subgerentes entregarán una reprogramación al comité para su aprobación dentro de los 3 días hábiles siguientes.





Artículo 26. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución 196 de 2020.

Dada en Bogotá, D.C., a los 22 de noviembre de 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
Gerente

“Los abajo firmantes, en el marco de las competencias que conforme al Manual de Funciones de la Entidad nos corresponde asumir, hacemos constar que la presente Resolución fue revisada con detalle en cuanto a las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas, las cuales se confrontan además con los procedimientos internos de la Entidad y en tal sentido, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones, recomiendan al Gerente del Fondo Adaptación suscribirla”.

Aprobó: Sandra Marcela Murcia / Secretaria General 
Revisó: Adriana Portillo Trujillo / Asesor III E.T. Gestión Jurídica Transversal 
Revisó: Fanny Mora / Asesor III Líder E.T. Gestión Financiera y Administrativa 
Elaboró: Nelson David Gutierrez Olaya / Asesor II E.T. Gestión Administrativa y Talento Humano 
Myriam Gutierrez / Técnico del E.T. Gestión Financiera y Administrativa
Lizeth Hernández / Contratista Sección Talento Humano